



CITTÀ DI POMEZIA
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 262 DEL 22.12.2017

INDICE

TITOLO I

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità
- art. 2 Criteri generali di organizzazione
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Il modello organizzativo
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Settore Finanziario e Settore Personale
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Responsabili di Settore
- art. 17 Alte Professionalità
- art. 18 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 19 Le posizioni dirigenziali
- art. 20 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
- art. 21 Revoca dell'incarico dirigenziale
- art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- art. 23 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 24 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D
- art. 25 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V° DOTAZIONE ORGANICA

- art. 26 Relazioni sindacali
- art. 27 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 28 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 29 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

- art. 30 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 31 Sviluppo professionale delle risorse umane
- art. 32 Mobilità del personale
- art. 33 Flessibilità del lavoro

CAPO VI°
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 34 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 35 La trasparenza
- Art. 36 La programmazione
- Art. 37 I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 38 Valutazione dei Dirigenti
- Art. 39 Valutazione dei dipendenti
- Art. 40 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 41 Il sistema dei controlli interni
- Art. 42 Nucleo di valutazione

CAPO VII°
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

- art. 43 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 44 Incompatibilità con altre attività
- art. 45 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VIII°
SISTEMI OPERATIVI

- art. 46 Conferenza dei Dirigenti
- art. 47 Analisi dei processi
- art. 48 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 49 Risorse finanziarie
- art. 50 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

CAPO IX°
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 51 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 52 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 53 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 54 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Art. 55 Limite massimo di spesa annua
- Art. 56 Competenza e responsabilità
- Art. 57 Procedura comparativa
- Art. 58 Modalità della selezione
- Art. 59 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 60 Pubblicità degli incarichi
- Art. 61 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Art. 62 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 63 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

CAPO X°
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 64 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Art. 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 66 - Ambito
Art. 67 – Modalità di accesso
Art. 68 – Programmazione delle assunzioni
Art. 69 – Disposizioni generali

CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE

- Art. 69 – Disposizioni generali
Art. 70 – Fasi del procedimento di selezione
Art. 71 – Requisiti generali di accesso
Art. 72 –Requisiti speciali d’accesso
Art.73 – Accesso alla qualifica dirigenziale
ART. 74 - Riserve
ART. 75 - Progressione di carriera
ART. 76 – Preferenze
ART. 77 – Accertamento dell’idoneità fisica all’impiego
ART. 78 - Contenuto del bando di concorso
ART. 79- Pubblicazione del bando
ART.80 – Proroga, riapertura, rettifica, o integrazione, revoca e annullamento del bando
ART. 81 – Contenuto della domanda di ammissione
ART. 82 – Allegati alla domanda
ART.83 – Presentazione della domanda
ART. 84- Regolarizzazione della domanda e cause di esclusione
ART.85 - Ammissione candidati

CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

- ART. 86 – Nomina e composizione
ART. 87- Incompatibilità '
ART. 88- Funzionamento della commissione esaminatrice
ART. 89 – Fasi di svolgimento dei lavori della commissione
ART.90 – Comitati di vigilanza
ART. 91- Compensi

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

- ART.92 - Preselezione
ART. 93 – Calendario delle prove
ART. 94 - Prove di concorso
ART. 95- Accertamento conoscenze informatiche e lingua straniera
ART.96- Criteri di valutazione delle prove d’esame
ART. 97- Modalità di svolgimento delle prove scritte
ART.98 – Procedura di esame e valutazione delle prove scritte
ART. 99 – Modalità di svolgimento e valutazione delle prove pratiche
ART. 100- Prova orale

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

- ART. 101 - Titoli valutabili (max punti 10)
- ART. 102 – Titoli di studio (max punti 5)
- ART. 103 – Titoli di servizio (max punti 3)
- ART. 104 - Titoli vari (max punti 1)
- ART. 105 – Curriculum formativo e professionale (max punti 1)
- ART.106 – Fase di acquisizione dei titoli

CAPO VI - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- ART. 107 - Formazione e approvazione della graduatoria
- ART. 108 – Accesso agli atti della procedura concorsuale
- ART. 109 – Assunzione in servizio

CAPO VII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI - PROCEDURE DEL CORSO-CONCORSO

- ART. 110 - Prova del corso-concorso
- ART. 111 – Procedimento mediante corso-concorso
- ART. 112 – Bando di indizione del corso concorso
- ART. 113 – Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso
- ART. 114 – Corso di formazione
- ART. 115 – Esame finale
- ART.116 – Valutazione dei titoli
- ART. 117 – Formazione della graduatoria
- ART. 118 – Norma di rinvio

CAPO VII - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE LA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (ART. 16 L. 56/87) E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO (LEGGE 68/1999)

- ART. 119 - Procedura per l'avviamento a selezione ex lege n. 56/87
- ART. 120 – Assunzione di soggetti iscritti nelle liste cui alla legge 68/1999

CAPO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

- ART. 121 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

TITOLO III - PROCEDURE DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- ART.122 – Tipologia dei contratti di lavoro
- ART. 123 – Procedure per l'assunzione di dirigenti
- ART.124 – Posta elettronica certificata

CAPO II - PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- ART.125 – Procedure di mobilità obbligatoria e concorso pubblico
- ART.126 – Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
- ART. 127 - Bando
- ART.128 - Pubblicazione del bando

ART. 129 – Proroga, riapertura, revoca dei bandi
ART. 130 – Commissione esaminatrice
ART. 132 – Prove del concorso
ART. 133 – Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione
ART. 135 – Formazione della graduatoria degli idonei

CAPO III - PROCEDURA PER COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. 267/00 .

ART. 136 – Ambito di applicazione
ART. 137 – Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000.
ART. 138 – Contratto a tempo determinato
ART. 139 – Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.lgs. 267/2000.
ART. 140 - Aspettativa per l'assunzione di incarichi dirigenziali
ART. 141 - Limiti alla costituzione di rapporti

TITOLO IV – MOBILITA'

CAPO I MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

ART. 142 -Ambito di applicazione
ART. 143- Definizioni

CAPO II MOBILITA' ESTERNA

ART. 144 - Condizioni generali
ART.145 - Mobilità volontaria
ART. 146 – Criteri e procedura di assunzione tramite mobilità preliminare a concorso pubblico
ART.147 – Mobilità obbligatoria riservata al personale di disponibilità
ART.148 –Mobilità volontaria in uscita

CAPO III - MOBILITA' INTERNA

ART. 149 -Criteri e procedura di mobilità interna previa indagine ricognitiva
ART. 150 – Procedura di mobilità volontaria interna
ART. 151 –Procedura di mobilità per l'esigenze di servizio, d'ufficio e per incompatibilità ambientale
ART. 152 –Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione
ART. 153 – Mobilità professionale
ART. 154 - Mobilità interna d'ufficio (obbligatoria)

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 155 - Norme di rinvio e finali
Articolo 156 - Entrata in vigore

TITOLO I

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – finalità

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 21.11.2013 , disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pomezia che in prosieguo assume la denominazione "Comune".

Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture

Articolo 2 – criteri generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.

Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso, il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio fondamentale.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume quale canone fondamentale il principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 3 - indirizzo politico-amministrativo

Ai sensi dell'articolo 42 del Decreto Legislativo n. 267/2000 spetta al Consiglio Comunale l'approvazione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi .

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle performance, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Dirigenti le Posizioni Organizzative e i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori al fine di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di atti di indirizzo contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari degli atti di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;

l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;

l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;

la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;

la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;

la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;

l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;

L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;

L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;

l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi.

al Sindaco:

sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;

orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

conferire e revocare gli incarichi dirigenziali;

nominare il Segretario generale;

provvedere alla nomina del Vice Segretario Generale

Articolo 5 - oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

all'individuazione delle strutture operative apicali;

ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;

ai principali sistemi operativi;

al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;

ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;

alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;

alle eventuali collaborazioni esterne;

alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 – il modello organizzativo

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

L'organizzazione deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali e deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche:

L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;

al rispetto della legalità formale e sostanziale;

alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;

alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali - quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;

alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione; alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure; al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio; a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale.

Articolo 7 - strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in Servizi ed Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;

il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Servizio

Al Servizio sono riferiti una pluralità di Uffici aventi specifica omogeneità e dimensione funzionale distinta all'interno del Settore.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Dirigente di appartenenza-

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Articolo 8 – settore finanziario e settore personale

Al Settore Finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

Al Settore Personale con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Articolo 9 - uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Articolo 10 - uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 11 - personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza del Dirigente del Settore Personale definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo..

Articolo 13 - segretario generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 14 - vice segretario

Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente in possesso del titolo dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Articolo 15 - responsabili di settore

I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione dei Settori che rappresentano le articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

“atti di micro - organizzazione relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;

“individuazione dei processi”, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;

“comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ornamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;

“determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;

“liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;

alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;

all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;

alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;

all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;

all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;

alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;

in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;

all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;

agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

I Responsabili di Ufficio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio.

Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della P.O., per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Il Dirigente del Settore Personale

Al Dirigente del Settore Personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;

adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;

provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;

provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;

curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;

adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;

curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

supportare il Nucleo di Valutazione in fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Articolo 17 - alte professionalità

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 18 - responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 19 - le posizioni dirigenziali

La Dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

Ad ognuna delle posizioni dirigenziali è attribuito un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare,:

- dell'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 60 giorni.

Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 20 - contratti a termine di diritto privato per dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di Alta Specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;

esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;

peculiarità del rapporto a termine;

condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 21 - revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone l'articolo 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;

Articolo 22 - funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente - responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente -responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 23 - area delle posizioni organizzative

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente del Settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente; deve altresì essere indicato il budget assegnato nonché le risorse strumentali ed il personale assegnato. Gli atti assunti dai titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di "determinazione" e nell'ambito delle deleghe conferite, producono gli effetti di cui agli articoli 107 ssgg., del Dlgs. 267/2000.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale con il regolamento dell'area posizioni organizzative.

Tra il Dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Articolo 24 - delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria d

Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, le cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice.

Articolo 25 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 26 - relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore Personale svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 27 - dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La ricognizione della dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è disposta con cadenza annuale dalla Giunta Comunale unitamente al fabbisogno di personale per il triennio di riferimento.

Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito piano occupazionale nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella ricognizione della dotazione organica.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 28 - accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

tempestività di espletamento;

attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;

costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;

flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;

sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;

valorizzazione delle professionalità interne al Comune;

prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";

possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

L'accesso all'impiego nel Comune di Pomezia è disciplinato con disposizioni a carattere generale riguardanti tutto il personale del Comune

Articolo 29 - costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata al Dirigente del Settore Personale ;

ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti "atipici" quali gli incarichi professionali o altri similari;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 30 - gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Città Metropolitana di Roma.

Articolo 31 - sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per “competenza professionale” si intende l’insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell’ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell’Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 32 - mobilità del personale

Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell’obiettivo della razionalizzazione dell’impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell’ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati dal Dirigente del Settore Personale nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale e tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell’Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatoria e/o organizzativa.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Settore Personale, previa comunicazione all’interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all’esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell’approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore Personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge.

Il provvedimento è adottato, previo atto preliminare della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del settore Personale

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta esclusivamente al Dirigente del Settore Personale sentito il Dirigente del Settore interessato tenuto conto di quanto disposto dalla Giunta Comunale in materia di mobilità in entrata e in uscita disposta in sede di approvazione del fabbisogno triennale di personale.

Articolo 33 - flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Settore Personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi.

CAPO VI°

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 34 - ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Documento Unico di Programmazione (D.U.P) : analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 38 e 39;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 38 e 39 del presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. Apposita relazione finale sulla performance, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla suddetta rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Articolo 35 - la trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Per le peculiari funzioni attribuite dalla legge il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non prende parte in qualità di componente a commissione di gara e di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

Articolo 36 - la programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente e trasmesso al Dirigente generale (se nominato) ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Il Piano della performance è adottato, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità ed attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Articolo 37 - i soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio Comunale e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale:

- a) coordina la proposta di PEG/PRO unificato al Piano della performance e al Piano dettagliato degli obiettivi;

I Dirigenti:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.
- c) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- a) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 38 - valutazione dei dirigenti

La valutazione dei Dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Dirigenti è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 39 - valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi agiti.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Dirigenti .

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 40 - criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 41 - il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n.213/2012.

L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 42 - nucleo di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei Dirigenti ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d) ai fini della determinazione della retribuzione di risultato;
- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999 ai fini della determinazione della retribuzione di risultato;
- c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'Amministrazione e con i Dirigenti per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

- f) Validazione della la Relazione sulla performance;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Il nucleo di valutazione è composto da numero tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

Il Dirigente del Settore Personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VII°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 43 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per

i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Articolo 44 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 45 - Autorizzazione per attività esterne

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore Personale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. 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.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VIII°

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 46 - Conferenza dei Dirigenti

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale .

Articolo 47 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 48 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione individuano:

i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;

le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Piano Esecutivo di Gestione unificato al Piano delle performance, e al piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal Dirigente del Settore Finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 49 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 50 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

CAPO IX°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 51 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 52- Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 53 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 54 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 55 - Limite massimo di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 56 - Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente del Settore presso il quale l'incarico conferito deve svolgersi, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Dirigente deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

Inoltrerà, inoltre, al Dirigente del Settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 57 - Procedura comparativa

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

Articolo 58 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa. Per tale comparazione, il Dirigente potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 59 - Formazione di un elenco degli idonei ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Servizio competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 60 - Pubblicità degli incarichi

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 61 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 62 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 63 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 64 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Articolo 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Dirigente, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente-Dirigente, l'Ufficio competente è composto da n. 3 Dirigenti ed è nominato dalla Giunta Comunale.

3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

TITOLO II – ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 66 – Ambito

Il presente CAPO disciplina le modalità di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro nel Comune di Pomezia.

Esso, in attuazione di quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, individua i requisiti di accesso ai profili professionali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e le modalità di accertamento delle capacità dei candidati, al fine di assicurare la selezione e acquisizione delle risorse umane in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti.

Il presente capo costituisce disciplina a carattere generale per l'accesso all'impiego nel Comune di Pomezia fatte salve le specifiche disposizioni in materia di accesso all'impiego in materia di dirigenza di cui allo specifico Titolo III del presente regolamento.

Articolo 67 – Modalità di accesso

L'accesso agli impieghi presso il Comune di Pomezia avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, tramite :

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, ai sensi della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili, fatta salva la chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servi, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
- d) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato;
- e) mobilità esterna e interna.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro,
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 68 – Programmazione delle assunzioni

La Giunta Comunale, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, provvede all'approvazione del piano programmatico triennale del fabbisogno di personale, nonché annualmente all'adozione del Piano occupazionale.

Il piano triennale di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento;

Nel piano vengono indicati i posti da ricoprire e le procedure di assunzione nel rispetto delle speciali normative vigenti.

Il Piano occupazionale stabilisce una percentuale non inferiore al 50% delle posizioni lavorative complessivamente vacanti da ricoprire che sono riservate all'accesso dall'esterno; le restanti posizioni sono ricoperte mediante riserva al personale interno.

CAPO II – Procedure selettive

Articolo 69 – Disposizioni generali

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, 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 fanne 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 con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Articolo 70 – Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della forma e delle prove selettive nonché del procedimento scelto;
- b) espletamento delle procedure di mobilità ex art. 30 e 34bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- c) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;

- d) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- e) nomina della commissione giudicatrice;
- f) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- g) eventuale espletamento delle prove preselettive;
- h) ammissione dei candidati alle prove selettive;
- i) preparazione ed espletamento delle eventuali prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e/o pratico/attitudinali;
- l) valutazione delle prove selettive;
- m) eventuale valutazione dei titoli;
- n) espletamento delle prove orali e/o pratico attitudinali;
- o) approvazione della graduatoria;
- p) stipula del contratto individuale di lavoro e contestuale definizione della data di assunzione.

L'indizione della prova selettiva è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'Ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro e/o ruoli.

All' indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dalla Giunta Comunale, il Dirigente del Settore Personale con propria determinazione, la quale dovrà indicare il numero dei posti che si intendono coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di Lavoro o del ruolo che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie.

Con il medesimo provvedimento di cui al comma 3, il dirigente del Settore Personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine alle professionalità da acquisire, approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso.

Articolo 71 – Requisiti generali di accesso

Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale, sia a tempo indeterminato sia determinato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini di San Marino) e per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli stati membri della U.E. Devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18; la partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti di età, salvo che per particolari profili professionali per i quali è richiesto il possesso di età non superiore a cinquanta anni, in relazione alla natura del servizio ed alle particolari mansioni o ad oggettive necessità che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi (es: agente di polizia locale, esperto in attività scolastiche, assistente sociale, etc.);
- c) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro secondo le modalità stabilite dal successivo art.12;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ex art.127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ;
- h) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente CCNL, precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali ;
- i) non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da

tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura reclutativa in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) non si è ammessi alla procedura reclutativa in caso di condanna a pena detentiva per delitto non colposo o in caso di sottoposizione a misura di prevenzione.

I requisiti generali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 72 –Requisiti speciali d'accesso

Per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Amministrazione Comunale di Pomezia è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:

a) categoria A: licenza della scuola dell'obbligo ossia:

licenza elementare per coloro che l'hanno conseguita antecedentemente il 31.12.1962;

licenza scuola media inferiore per coloro che l'hanno conseguita entro l'anno scolastico 1997/98 ed hanno conseguito la licenza elementare dopo il 1962;

attestato di frequenza del primo anno di scuola secondaria superiore per coloro che hanno conseguito la licenza di scuola media inferiore dopo l'anno scolastico 1997/98;

b) categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);

c) categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) di durata quinquennale ovvero diploma di Istituto Magistrale ed eventuale qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;

d) categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso DI): diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario.

e) categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3): diploma di laurea (specialistico o quinquennale secondo il previgente ordinamento), nonché eventuale abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale o eventuali precedenti esperienze professionali se richieste dall'avviso di selezione.

Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso. Quando il titolo di studio richiesto dal bando è titolo specifico il titolo superiore non è ritenuto valido in quanto non viene considerato assorbente.

3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.

I requisiti speciali di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Articolo 73 - accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.

Articolo 74 - riserve

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dalla legge n. 68 del 12.03.1999 e dal D.lgs 12/05/1995, n. 196

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore dei lavoratori disabili e appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
- b) riserva di posti di cui all'articolo 39, comma 15, del D.lgs 12/05/1995, n. 196 pari al 30% dei posti annualmente messi a concorso in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte. Ai sensi dell'art. 26, comma 5 bis, così come modificato dall'art. 11 del d.lgs. n. 236/2003, la riserva di cui al presente comma si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che abbiano completato senza demerito la ferma contratta.

Le riserve di cui al presente articolo non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non operano con riguardo a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti unici in dotazione organica, nonché per l'acquisizione di personale a tempo determinato. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego. Le riserve di posti di cui al presente articolo inoltre si applicano solo sui posti non riservati al personale a tempo indeterminato del Comune di Pomezia.

L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

Il possesso dei titoli di riserva dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la domanda di ammissione al concorso.

Articolo 75 - progressioni di carriera

Ai sensi di quanto previsto dall'art.52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009, nelle pubbliche selezioni di posti superiore ad uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale a tempo indeterminato del Comune di Pomezia, appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, che abbia maturato almeno 3 anni di anzianità di servizio e che sia in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Nel caso si tratti di personale a tempo parziale, l'anzianità richiesta deve intendersi proporzionata alla durata della prestazione resa a tempo parziale.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale dovrà fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano nel caso di accesso alla qualifica di Dirigente.

Articolo 76 – preferenze

A parità di merito, i titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09.05.94, n. 487, sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- e) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei 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 lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. 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 lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche, adeguatamente certificato;
- c) dalla minore età.

Il possesso dei titoli preferenziali dovrà risultare alla data di scadenza del termine utile per la domanda di ammissione al concorso.

Articolo 77 - accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal Servizio Sanitario dell'ASL ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

Qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione, come nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.

Articolo 78 - contenuto del bando di concorso

I meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la copertura delle posizioni o dei posti a tempo indeterminato sono attivati attraverso un bando di concorso, indetto, sulla base della programmazione decisa dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale .

Il bando, costituente *lex specialis* della procedura, deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria con specificazione del relativo trattamento economico complessivo;
- b) il numero dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie e il numero dei posti eventualmente riservati a favore del personale in servizio di ruolo presso l'Ente;
- c) i requisiti, generali e speciali, per l'ammissione al concorso;
- d) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e l'avviso esplicito che le dichiarazioni devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
- e) le modalità per la compilazione della domanda e la modalità di trasmissione della stessa al Comune di Pomezia, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine prescritto;
- f) termini e modalità dell'eventuale preselezione, il programma delle prove con la precisazione del numero, della tipologia delle stesse, delle materie oggetto delle stesse e delle specifiche modalità fra quelle previste dall'art. 29 del presente regolamento, nonché la votazione minima richiesta per il superamento di esse;
- g) la sede e il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;

- h) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso; non è richiesto il versamento del diritto di partecipazione per l'adesione a procedure selettive interne.
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) la citazione della legge 10.04.91 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
- m) l'eventuale facoltà di consultazione da parte dei candidati di testi di legge autorizzati dalla commissione;
- n) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- o) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- o) la circostanza che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003:
- i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per la gestione del concorso;
 - gli stessi saranno trattati con procedure informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo;
 - l'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso;
 - le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso od alla posizione giuridica ed economica del candidato/vincitore;
 - l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché altri diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modo non conforme a legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
- q) ogni altra informazione ritenuta utile o richiesta da leggi o regolamenti.
- Nel bando i requisiti generali di accesso, le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, i titoli di precedenza o preferenza, le modalità di presentazione degli stessi nonché il trattamento economico spettante al vincitore possono essere individuati mediante rinvio alle disposizioni del presente Regolamento e del contratto collettivo di lavoro.
- Il bando di selezione è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 79- pubblicazione del bando

Al bando di selezione pubblica è data pubblicità adeguata e tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande.

I termini di pubblicazione possono essere ridotti a quindici giorni per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.

Il bando sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando stesso. In ogni caso al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- a) pubblicazione presso l'Albo Pretorio comunale, nei consueti luoghi di affissione;
- b) pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pomezia; il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.

La diffusione attraverso i mezzi indicati è ritenuta adeguata ed efficace, in sostituzione di altri tipi di pubblicità, in un'ottica di economicità e celerità nello svolgimento delle procedure selettive, costituisce valore legale e quindi ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Tutte le comunicazioni inerenti la selezione avranno la forma di pubblicità secondo i mezzi indicati nel presente articolo.

Il bando può essere diffuso anche mediante altre forme di pubblicità da individuarsi, caso per caso, con l'atto di indizione.

La pubblicità del bando, nelle procedure selettive interne è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo minimo di quindici giorni nonché

consegnato, con sottoscrizione di ricezione dell'avviso stesso, ai Dirigenti dell'Ente, i quali hanno l'obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie.

Articolo 80 - proroga, riapertura, rettifica o integrazione, revoca e annullamento del bando

Per sopraggiunte od impreviste cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire o per ragione di pubblico interesse, il Dirigente del Settore Personale con apposito provvedimento motivato può disporre:

a) la riapertura, se già scaduto, o la proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai nuovi candidati prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura o proroga. Restano valide le domande presentate entro il primo termine di scadenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) alla rettifica od all'integrazione del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso; in tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva su indirizzo della Giunta Comunale, trattandosi di una modifica del piano del fabbisogno del personale. In tal caso non possono essere vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

d) all'annullamento in autotutela della procedura concorsuale in base alla normativa vigente;

e) alla sospensione delle selezioni indette su indirizzo della Giunta Comunale qualora la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente. La sospensione non potrà protrarsi per un periodo superiore a nove mesi, termine trascorso il quale le procedure dovranno essere nuovamente avviate o definitivamente revocate.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

Articolo 81 - contenuto della domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, del quale costituisce parte integrante, riportando, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione, tutti gli elementi che i candidati, secondo le norme vigenti, sono tenuti a fornire come segue:

a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;

b) il concorso al quale intende partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato della Unione Europea, ove richiesto;

d) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) la posizione nei confronti degli obblighi militari (solo per i cittadini italiani maschi e per i candidati soggetti a tale obbligo);

f) il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso oppure, per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni relative al posto messo a concorso;

g) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso e, qualora trattasi di titolo equipollente, degli estremi di legge, nonché l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;

h) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

i) l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero l'indicazione di quelli eventualmente riportati;

k) l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti ovvero l'indicazione di quelli eventualmente riportati;

l) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

m) il preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

n) gli eventuali titoli che, a norma di legge, diano diritto a preferenze.

o) i requisiti previsti per concorrere in qualità di riservatario, qualora il bando preveda tale possibilità;

p) l'eventuale religione di appartenenza, diversa da quella cattolica, riconosciuta dallo Stato, con indicazione delle giornate riconosciute festività religiose;

q) la lingua straniera prescelta, qualora il bando di concorso ne preveda l'accertamento e consenta al candidato di esprimere una preferenza;

r) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale;

s) data e firma del candidato che deve essere apposta in originale in calce alla domanda, pena la nullità della domanda stessa e la conseguente esclusione dal concorso. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

t) di accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni e prescrizioni contenute nel bando di concorso e nel presente regolamento in materia di accesso all'impiego del Comune di Pomezia e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;

Ai sensi e per gli effetti dell'art.20 della Legge 05.02.1992 n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. Gli stessi dovranno allegare, in originale o copia autenticata, idonea certificazione medica relativa al suddetto handicap rilasciata dalla struttura pubblica competente in conformità a quanto previsto dalla Circolare 24.07.1999 n. 6 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché ogni altra documentazione richiesta da disposizioni vigenti al momento dell'indizione del concorso.

La formale compilazione dell'allegato fac-simile di domanda costituisce, unicamente per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed esime il candidato dalla presentazione contestuale dei relativi documenti.

Articolo 82 - allegati alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve allegare, a pena di esclusione:

- l'originale della ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
- copia fotostatica del proprio documento di identità in corso di validità, pena la non valutazione delle attestazioni autocertificate; ;
- eventuali altri documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

Nei concorsi per titoli ed esami tutti i documenti relativi ai titoli di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria devono essere presentati secondo le modalità indicate nel successivo art. 41 del presente Regolamento;

Il riferimento a documenti esistenti presso il Comune di Pomezia o presso altre Pubbliche Amministrazioni è possibile purché venga indicato nella domanda di concorso in modo circostanziato in quale occasione tali documenti siano stati prodotti.

I candidati possono inoltre richiedere, sempre nell'istanza di partecipazione al concorso, che siano prodotti d'ufficio certificati dei servizi prestati (purché sia esattamente specificato il profilo professionale rivestito ed il periodo lavorato) o delle idoneità acquisite presso il Comune di Pomezia (purché sia esattamente specificato il profilo professionale e l'anno di approvazione della graduatoria di che trattasi).

I documenti e le dichiarazioni difformi da quanto previsto nel bando di concorso o nel vigente regolamento non verranno presi in considerazione.

Articolo 83 - presentazione della domanda

La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli allegati, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando. Nel computo dei trenta giorni non si include la data iniziale, mentre si include quella finale di pubblicazione. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda di partecipazione può essere:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pomezia entro le ore ed il giorno di scadenza tassativamente stabilito nel bando di concorso; in tal caso, unitamente alla domanda, deve essere prodotta una fotocopia della stessa che, timbrata dall'ufficio accettante, costituirà ricevuta per il candidato;

- spedita a mezzo lettera raccomandata A.R. al Comune di Pomezia - Piazza Indipendenza – 00040 Pomezia (RM). La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, non pervengano all'Ente entro 20 giorni dalla data di scadenza del termine.

Dopo tale termine le domande pervenute potranno essere prese in considerazione solo se non ancora iniziate le procedure concorsuali;

- inoltrata in formato digitale, debitamente sottoscritto, alla casella postale digitale certificata (PEC) protocollo@pec.comune.pomezia.rm.it, da parte di coloro che siano in possesso di una firma elettronica qualificata o firma digitale in corso di validità (ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e D.lgs n. 159 del 4 aprile 2006).

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande e comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte degli aspiranti o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione al concorso ed i relativi titoli deve essere indicata la dicitura "Contenente domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n. posti nel profilo professionale di Cat.", nonché il nome, cognome e recapito del mittente.

Articolo 84- regolarizzazione della domanda e cause di esclusione

Possono essere regolarizzate dal candidato:

- a) l'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 16 del presente Regolamento;
- b) la mancata allegazione della ricevuta di versamento alla domanda, fermo restando che il versamento deve essere stato eseguito nei termini prescritti dal bando;

Non possono in ogni caso essere regolarizzate e costituiscono causa di automatica esclusione dalla procedura:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) la mancata allegazione della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- c) la spedizione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza fissato nel bando;
- d) la mancata regolarizzazione della domanda nei termini di cui al successivo articolo 20 del presente Regolamento.

Articolo 85 - ammissione candidati

L'Ufficio Protocollo competente a ricevere le domande provvede a trasmettere le medesime all'Ufficio Personale, unitamente ad un elenco delle stesse redatto in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, sarà restituita in segno di ricevuta. Gli elenchi devono recare la firma del responsabile.

Il Dirigente del Settore Personale - Ufficio Gestione Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificando la regolarità delle domande e promuovendo l'eventuale regolarizzazione delle stesse.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza di ammissione è inoltrata ai candidati a cura del Dirigente del Settore Personale - Ufficio Gestione Risorse Umane e deve contenere la fissazione di un congruo termine, non inferiore a 5 giorni, per l'effettuazione della regolarizzazione medesima.

4. Al termine delle operazioni, il Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, adotta un provvedimento dal quale deve risultare:

- l'elenco delle domande trasmesse dall'Ufficio Protocollo;
- l'elenco dei candidati le cui domande sono ritenute valide ai fini dell'ammissione al concorso;
- l'elenco dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.

5. Il provvedimento di cui al precedente comma dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.

Il Dirigente del Settore Personale in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione e qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, può legittimamente disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti; il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione il Dirigente del Settore Personale con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova preselettiva.

CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 86 - nomina e composizione

La Commissione esaminatrice nei concorsi e nelle selezioni per il personale fino alla categoria D (personale di comparto) è nominata con determina del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

La Commissione è composta:

- a) dal Dirigente del Settore Personale che la presiede
- b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i Dirigenti del Comune o appartenenti ad altra Amministrazione o tra i funzionari di altra pubblica amministrazione (di categoria non inferiore alla D) o di Enti pubblici o privati, di qualifica funzionale o posizione professionale assimilabile a quella del posto messo a concorso, o docenti o esterni di sicura e provata professionalità.

Non possono far parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che sono incaricati delle funzioni di cui all'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012 e articolo 43 del d.lgs.33/2013, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Tutti i componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso. Per gli esami di lingue straniere o per speciali materie, possono essere aggregati ulteriori membri aggiunti.

Con le stesse modalità e criteri di cui al comma 1, possono essere nominati un sostituto del presidente e due sostituti degli esperti, con il compito di sostituire temporaneamente (in caso di grave impedimento, debitamente documentato) o definitivamente (in caso di incompatibilità sopravvenuta, decesso, di missioni o sanzioni disciplinari non inferiori alla sospensione dal lavoro o dalla retribuzione, mancata partecipazione ai lavori, senza giustificazione, per tre sedute consecutive) i componenti della Commissione. Verificatesi tali evenienze, la sostituzione è disposta con determinazione del Dirigente del Settore Personale. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide e il nuovo Commissario partecipa a quelle ancora necessarie per la conclusione del procedimento. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente prende conoscenza degli atti del concorso e dei verbali delle sedute già svolte, approvandoli espressamente. Tale adempimento è fatto risultare a verbale.

Con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione o con atto separato, il Dirigente del Settore Personale affida le funzioni di Segretario della Commissione a un dipendente di categoria e competenza adeguate alla complessità del concorso, individuando il personale dell'Ufficio Concorsi dal quale il Segretario sarà coadiuvato nelle attività materiali di svolgimento e correzione delle prove. In caso di impedimento temporaneo del segretario, svolge le funzioni di verbalizzazione un componente della Commissione nominato dal Presidente.

Articolo 87 - incompatibilità

Non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino

al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento, ciascun Commissario, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

Qualora nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.

Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione può presentare istanza di ricasazione all'Amministrazione. Il Dirigente del Settore Personale, valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti. Si applica, in materia di ricasazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Articolo 88 - funzionamento della commissione esaminatrice

La Commissione Giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

E' esclusa la possibilità di astenersi. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri componenti.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e adotta le proprie decisioni con votazione palese e contestuale.

Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.

Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, con l'ausilio del segretario.

Tutti i componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui al successivo comma 8, da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.

Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali, unitamente agli eventuali allegati, sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.

Il Presidente e ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può chiedere che nei medesimi siano inserite e da lui controfirmate tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero ha diritto di fare inserire l'eventuale proprio dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

Articolo 89 - fasi di svolgimento dei lavori della commissione

Prima della seduta di insediamento, il Dirigente del Settore Personale consegna alla Commissione copia dell'atto d'indizione concorsuale, copia del provvedimento d'ammissione dei candidati, le domande ed i documenti ad esse allegati, nonché ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro. La Commissione, per lo svolgimento delle operazioni, osserva, di norma, le seguenti fasi:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) definizione del calendario delle prove d'esame qualora, per esigenze di celerità nell'espletamento della procedura, esso non sia stato già definito in precedenza;
- e) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove non specificati nel bando, nonché per la valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che saranno attribuiti ;
- f) qualora sia previsto l'intervento di una società specializzata per lo svolgimento della preselezione o di altra prova concorsuale, comunicazione al soggetto incaricato delle materie e degli argomenti da trattare, concordando con esso il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione;
- g) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura reclutativa deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice alla Giunta Comunale;
- h) esperimento della eventuale preselezione;
- j) convocazione dei candidati idonei alla prima prova;
- k) espletamento della prova;
- i) valutazione della prova con attribuzione del punteggio;
- l) identificazione dei candidati (nel caso della prova scritta);
- m) comunicazione ai candidati della votazione ottenuta;
- n) convocazione dei candidati idonei alla seconda prova;
- o) espletamento dell'eventuale seconda prova;
- p) valutazione della prova;
- q) identificazione dei candidati (nel caso di prova scritta);
- r) convocazione dei candidati idonei alla ulteriore prova orale e comunicazione agli stessi del punteggio ottenuto nella/e prova precedente;
- s) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prime prove, in applicazione di quanto previsto dal Titolo IV del presente Regolamento, con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;
- t) espletamento della prova orale e valutazione conseguente;
- u) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova e per i titoli, a ciascun concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati;
- v) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore Personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Articolo 90 - comitati di vigilanza

Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

I dipendenti dell'Amministrazione comunale nominati quali membri del comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Articolo 91- compensi

Il Presidente e i componenti delle Commissioni esaminatrici, compresi il segretario ed eventuali membri aggiunti, nonché il personale addetto alla sorveglianza, hanno diritto a percepire un compenso in base ai

principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 e s.m.i., opportunamente adeguati alle esigenze e caratteristiche organizzative dell'amministrazione, come definito nella tabella allegata al presente regolamento quale parte integrante dello stesso.

Ai dirigenti, e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/01, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

Ai dipendenti dell'ente non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione se svolte durante l'orario di servizio. Qualora siano svolte al di fuori di esso, tali attività verranno remunerate esclusivamente con il compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario.

Ai componenti che non siano dipendenti del Comune e che non risiedano nel territorio comunale, compete il rimborso delle spese documentate di trasferta, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.

I compensi di cui al presente articolo possono essere aggiornati con provvedimento della Giunta Comunale.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Articolo 92 - preselezione

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, previa valutazione del Dirigente del Servizio Personale, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione. In tali casi le prove d'esame saranno sostenute da un numero di candidati definito di volta in volta nel bando, fatto salvo il limite di 30 candidati ammessi a sostenere le prove nei casi di procedure selettive a posto unico.

Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
- b) test psico-attitudinali in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza di un individuo di alcune capacità ed attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento astratto, ragionamento numerico, ragionamento verbale, ragionamento spaziale, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, etc.;
- c) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione

All'eventuale preselezione saranno invitati a partecipare tutti i candidati che abbiano presentato istanza di ammissione.

Non partecipano alla preselezione e sono ammessi direttamente alle prove d'esame, in aggiunta al numero dei candidati esterni individuato nei termini di cui al comma precedente:

- i candidati che prestano servizio a tempo indeterminato nel Comune di Pomezia alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda, nella categoria del posto messo a concorso o in quella immediatamente inferiore;

- i candidati che hanno prestato servizio al Comune di Pomezia, nella categoria del posto a concorso o in quella immediatamente inferiore, con uno o più rapporti di lavoro a tempo determinato per un periodo complessivamente non inferiore a 24 mesi, anche frazionati; tale periodo deve essere stato completato nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda; i servizi a tempo parziale saranno calcolati proporzionalmente alla durata della prestazione resa.

Il calendario della preselezione può essere comunicato nel bando di concorso. In tale caso la pubblicazione del calendario in sede di bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati muniti di valido documento di riconoscimento.

Qualora il calendario della preselezione non sia stato pubblicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato nelle modalità previste nel 14 del presente Regolamento, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.

La preselezione si intenderà superata se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di 21/30. La graduatoria finale è data dalla votazione riportata nella preselezione.

Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.

Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria in tempo utile presso la sede comunale e, qualora diversa, presso la sede in cui si è svolta la prova e sul sito Internet del Comune.

Previa valutazione del Dirigente del Settore Personale , l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del Dirigente del Settore Personale , nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

Articolo 93 - calendario delle prove

Le modalità di comunicazione del calendario delle prove saranno espressamente indicate nel bando non meno di 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna.

Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione della data della nuova prova almeno 20 giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova precedente.

Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.

Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.

In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

Articolo 94 - prove del concorso

L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Amministrazione Comunale di Pomezia, così come evidenziate dal bando.

Le prove selettive a cui sottoporre i candidati, che saranno individuate specificatamente in ciascun bando in relazione al posto messo a concorso, sono le seguenti:

- Prove scritte e pratico attitudinali:

a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere.

b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzioni operative a problemi semplici o complessi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc..

c) Le prove pratico-attitudinali consistono nell'esecuzione di attività concrete che consentano al candidato di esplicitare il livello di capacità tecnico-operativa posseduta, rispetto ai requisiti professionali richiesti per ricoprire la posizione a concorso. Il bando di ogni concorso, in relazione ai programmi di esame e della categoria del posto da coprire, individua lo specifico meccanismo di prova fra i diversi seguenti strumenti:

realizzazione o riparazione di un manufatto, di una struttura o di un bene;

dimostrazione della capacità nell'operare con strumenti meccanici e telematici o strumentazioni specifiche per l'attività da svolgere;

effettuazione di una prestazione artigianale o di un mestiere;

- Prove orali

a) La prova orale mira a fare accertare ai Commissari, attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati:

la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie espressamente indicate nel bando di selezione;

il livello di capacità nel correlare organicamente e razionalmente, attraverso le esposizioni verbali, le conoscenze teoriche e sperimentali possedute.

Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.

Articolo 95- accertamento conoscenze informatiche e lingua straniera

Il bando di concorso individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Al riguardo, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione stessa con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

La Commissione esprime, su tale verifica, un giudizio di idoneità/inidoneità. I candidati ritenuti inidonei sono esclusi dal concorso.

L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera può non essere previsto nei bandi per la selezione di lavoratori appartenenti alle categorie A e B.

L'accertamento della lingua straniera e delle conoscenze informatiche è obbligatorio per le categorie C e D e per le qualifiche dirigenziali.

Articolo 96- criteri di valutazione delle prove d'esame

Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.

I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto.

Le prove si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore ai 21/30 in ciascuna.

Nei concorsi per prove selettive il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove selettive.

Articolo 97- modalità di svolgimento delle prove scritte

La Commissione, prima dell'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi, i questionari o le ipotesi di casi o di situazioni pertinenti la materia del concorso.

La Commissione sceglie un numero di prove pari a tre, ovvero una soltanto in caso di svolgimento della prova d'esame in più sedi, i cui testi vengono chiusi in altrettante buste non trasparenti e senza segni esterni.

Si procede quindi a contrassegnare i fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.

Tale operazione avviene per mezzo di timbro dell'ente e firma di un Commissario apposta sul lato destro del frontespizio del foglio.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da libri od altro che possa recare disturbo alla prova stessa, si dà luogo, previa verifica della loro identità, all'accesso dei candidati nella sala, ed alla loro collocazione in modo da impedire la comunicazione fra gli stessi o la copiatura degli elaborati.

Gli assenti sono considerati rinunciatari ed esclusi dal concorso. Ciò deve risultare dal verbale.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente ricorda ai concorrenti che possono consultare soltanto dizionari, manuali e testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice.

La Commissione distribuisce ai concorrenti:

- a) due fogli contrassegnati con le modalità di cui sopra;
- b) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;
- d) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti circa:
 - i dati da scrivere sulla scheda;
 - l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta.

La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

Non è permesso ai concorrenti, inoltre, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Uno dei concorrenti procede al sorteggio della prova fra quelle predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre prove non prescelte.

Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. Il tutto viene debitamente sigillato.

Le buste contenenti gli elaborati, siglate da almeno due Commissari e dal segretario, vengono riunite in uno o più plichi, pure essi debitamente sigillati.

All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità agli stessi da parte di estranei.

Articolo 98 - procedura di esame e valutazione delle prove scritte

La Commissione esaminatrice, nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Successivamente essa dà inizio all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo:

a) la busta esterna; b) ciascuno dei fogli in essa contenuti; c) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente; nessuna busta può essere aperta prima che la Commissione abbia attribuito la votazione agli elaborati già esaminati.

Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti.

La Commissione, conclusa l'ultima prova scritta, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dei candidati dalla quale avrà inizio il turno delle successive prove.

Articolo 99 - modalità di svolgimento e valutazione delle prove pratiche

Nel caso che il bando preveda l'espletamento di prove pratiche, La Commissione, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento di essa, in modo che la stessa risulti uguale per tutti i concorrenti, ed indica, altresì, il tempo massimo consentito.

La Commissione, in relazione alla natura ed al carattere della prova ed alla disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per concretarla, può decidere, con motivazione espressa, di scegliere la prova alla quale sottoporre i concorrenti, senza preventivo sorteggio della stessa, da una tema di prove.

Il tempo impiegato da ciascun concorrente nel portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

La Commissione esprime la valutazione di ogni singola prova pratica subito dopo che ciascun concorrente ha ultimato la stessa, nel rispetto dell'art. 31 del presente regolamento.

Articolo 100 - prova orale

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide i criteri di svolgimento della stessa, tali da garantire pari condizioni.

La Commissione, durante la prova precedente la prova orale, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Per cause eccezionali e documentate, non dipendenti da volontà del candidato, la Commissione può consentire uno spostamento della data della prova comunque entro il termine ultimo fissato per la conclusione della prova. La Commissione decide sull'istanza di spostamento della data della prova, a suo insindacabile giudizio

Al termine di ciascun colloquio, la Commissione esprime il suo giudizio nel rispetto dell'art. 31 del presente regolamento.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova finale, la Commissione esaminatrice predispone l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio.

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 101 - titoli valutabili (max punti 10)

Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente, per categorie di titoli e singolarmente, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

I titoli valutabili sono suddivisi in 4 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

Cat. I - Titoli di studio punti 5

Cat. II - Titoli di servizio punti 3

Cat. III - Titoli vari punti 1

Cat. IV - Curriculum formativo e professionale punti 1

I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel precedente comma devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

Articolo 102 - titoli di studio (max punti 5)

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 5 punti.

I complessivi 5 punti sono attribuiti al solo titolo richiesto per l'accesso come da prospetto che segue:

- votazione pari a 10 od equipollente punti 5
- votazione da 9 a 9,99 od equipollente punti 4
- votazione da 8 a 8,99 od equipollente punti 3
- votazione da 7 a 7,99 od equipollente punti 2
- votazione da 6,33 a 6,99 od equipollente punti 1

E' consentito valutare il punteggio del titolo richiesto per l'ammissione solo se superiore alla votazione minima.

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio ulteriori, anche se superiori, rispetto a quello richiesto per l'ammissione. Detti titoli sono valutati tra i titoli vari.

Articolo 103 - titoli di servizio (max punti 3)

Nell'ambito di questa categoria, vengono valutati esclusivamente i servizi prestati alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 3 punti.

Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

La valutazione del servizio deve tenere conto dell'attinenza con il profilo e della categoria del posto messo a concorso.

Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 3 punti, così ripartito:

- servizio prestato nello stesso profilo professionale o corrispondente rispetto al posto messo a concorso, per ogni anno:

a) stessa categoria o superiore punti 1

b) categoria immediatamente inferiore punti 0,5

E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza dell'avviso di reclutamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 14 febbraio 1964, così come modificato dall'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, in pendenza di rapporto di lavoro, sono valutati con lo stesso punteggio di cui sopra. Tale periodo è valutato equiparando alla categoria B il servizio prestato come soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato come sottufficiale e alla categoria D il servizio prestato come ufficiale (fino al grado di capitano).

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi vengono sommati. Il servizio annuo è frazionabile in mesi e i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, si computano come mese intero.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

I servizi prestati in mansioni superiori, rispetto al profilo professionale di appartenenza, vengono valutati qualora siano regolarmente riconosciuti e conferiti con formale provvedimento, come se fossero svolti nel profilo professionale superiore.

Articolo 104 - titoli vari (max punti 1)

In questa categoria vengono valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione ed attinenti alla professionalità richiesta.

Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 1 punto. Tale punteggio viene così attribuito:

a) Diploma di specializzazione o Laurea vecchio ordinamento punti 0,7

b) Dottorato di ricerca punti 0,3

c) Master di I livello punti 0,1

d) Master di II livello punti 0,2

e) Abilitazione professionale punti 0,3

Ulteriori titoli da valutare potranno essere specificati nel bando di concorso.

Articolo 105 - curriculum formativo e professionale (max punti 1)

Nel curriculum professionale e formativo sono valutate quelle attività professionali e di studio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione da conferire. Il punteggio massimo attribuibile a tale categoria è pari a 1 punto. A titolo esemplificativo, nell'ambito di tale categoria, verranno valutati i seguenti elementi:

a) il servizio reso presso datori di lavoro privati, purché attinente al profilo messo a concorso e purché siano esattamente specificate le funzioni svolte;

b) l'eventuale servizio prestato a qualsiasi titolo presso il Comune di Pomezia;

c) attestati di profitto e/o frequenza conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento, di seminari, convegni, congressi, etc. attinenti alla professionalità messa a concorso;

d) incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto di enti pubblici;

e) incarichi professionali attinenti al profilo messo a concorso;

f) idoneità a concorsi pubblici; non sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli o in concorsi per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria inferiore o di diversa area professionale;

g) le attività di tirocinio;

h) encomi e/o lodevole servizio;

i) pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, progetti,

etc.). Le pubblicazioni sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente; ove la

pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Il punteggio attribuibile a ciascuna voce di cui al precedente comma, verrà definito dal bando di concorso oppure, in mancanza di una previsione in merito, dalla Commissione giudicatrice, che in tal caso dovrà motivare il punteggio assegnato.

Il curriculum, per essere oggetto di valutazione, deve essere datato e sottoscritto con firma autografa dal candidato. Tale titolo verrà considerato, a tutti gli effetti, come dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dell'atto di notorietà.

Articolo 106 - fase di acquisizione dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano svolto le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, sulla base dei criteri fissati nella seduta di insediamento.

I titoli, che l'aspirante ritenga utile presentare ai fini della graduatoria finale, devono essere contenuti in una busta chiusa e documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nei seguenti commi, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

I titoli, a scelta del candidato, potranno essere:

- a) presentati in originale;
- b) presentati in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione del candidato che ne attesti la conformità agli originali;
- c) autocertificati ai sensi della normativa vigente, fatto salvo l'obbligo di documentare la dichiarazione al momento dell'assunzione; le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà devono essere sottoscritte e presentate unitamente ad un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di autocertificazione dei titoli, da presentarsi ugualmente in apposito plico chiuso, il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari affinché la Commissione giudicatrice sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso dei requisiti e/o la valutabilità delle dichiarazioni ai fini della graduatoria. In particolare, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro e univoco quanto segue:

- a) per i titoli di studio: esatta indicazione della denominazione del titolo, la data di conseguimento, la sede e la denominazione completa dell'Istituto e Ateneo presso il quale il titolo è stato conseguito, la votazione riportata, gli estremi del provvedimento che riconosce l'equipollenza
- b) per i titoli culturali: il tipo di diploma o attestato, l'esatta denominazione dell'Istituto che lo ha rilasciato con l'indicazione se trattasi di ente pubblico o privato, l'eventuale votazione riportata la durata del corso, la data di conseguimento
- c) per i titoli di servizio presso Pubbliche Amministrazioni: l'esatta denominazione dell'Ente datore di lavoro, se trattasi di servizio a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, la data di inizio e di fine del servizio con l'indicazione di eventuali periodi di interruzione, la qualifica funzionale (categoria, livello) e il profilo professionale rivestito, se il rapporto di lavoro è a tempo pieno o parziale, (specificando la percentuale oraria rispetto alla prestazione lavorativa full-time)
- d) per le attività indicate nel curriculum vitae:

d1) relativamente al servizio reso presso datori di lavoro privati:

l'esatta denominazione del datore di lavoro privato

la data di inizio e di fine del servizio con l'indicazione di eventuali periodi di interruzione

le mansioni svolte

d2) relativamente agli incarichi di insegnamento, consulenza e/o professionali:

l'esatta denominazione dell'ente pubblico o privato

la durata dell'incarico

l'oggetto dell'incarico

Nell'apposito plico chiuso contenente i titoli dovrà essere inserito anche un elenco riassuntivo dei titoli stessi, sottoscritto dal candidato.

I titoli valutabili devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione al concorso. I titoli maturati dopo il termine di scadenza del bando di concorso ovvero non conformi a quanto previsto dallo stesso o dal presente regolamento non saranno valutati.

Con le stesse modalità di cui ai commi precedenti dovranno essere presentati eventuali titoli di riserva e di preferenza.

CAPO VI - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 107 - formazione e approvazione della graduatoria

Al termine della valutazione delle prove e dei titoli la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di riserva, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Il Presidente della Commissione provvede a trasmettere al Settore Personale, non oltre 15 giorni dall'ultimazione dei lavori, la graduatoria degli idonei unitamente ai verbali, alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso.

Il Dirigente del Settore Personale provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria finale approvata dalla Commissione e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. In caso di impedimento del Dirigente del Settore Personale o nel caso in cui lo stesso sia componente della Commissione Giudicatrice, la graduatoria finale sarà approvata da altro Dirigente dell'Ente appositamente incaricato.

Qualora il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire un evidente errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e alla nomina di una nuova Commissione che ripete le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di quanto disposto dalla L. n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non ricoperti dagli esterni.

Il provvedimento di approvazione e la graduatoria di merito vengono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Pomezia per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi.

Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per la proposizione di eventuali impugnative.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti che si siano resi vacanti successivamente l'indizione del concorso e purché i posti da coprire non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso. Assunti i dipendenti interni, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, indipendentemente dal loro titolo di partecipazione.

La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel Piano occupazionale

annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve essere comunque espressamente evidenziata nel bando di concorso.

L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso.

Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 108 - accesso agli atti della procedura concorsuale

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento concorsuale.

I verbali della Commissione esaminatrice e gli atti del concorso possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Articolo 109 - assunzione in servizio

L'Amministrazione, limitatamente ai candidati risultati vincitori del concorso, provvede a verificare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni esplicitate nella domanda di partecipazione.

A tal fine, i candidati dichiarati vincitori dovranno presentare la documentazione relativa in originale o in copia autenticata entro il termine di 30 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione, termine che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso un'amministrazione pubblica sono dispensati dal produrre i documenti per la stipulazione del contratto, presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dall'amministrazione di competenza.

Ferme restando le responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo di cui al precedente comma emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. 68/1999 e s.m.i., che abbiano fatto richiesta di usufruire della riserva e che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi tra gli aventi diritto alla riserva purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione. Essi debbono risultare, inoltre, disoccupati sia al momento della scadenza del termine della presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio. Prima di essere assunti, altresì, dovranno essere sottoposti a visita di conferma dello stato invalidante.

I militari delle tre Forze Armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale che abbiano fatto espressa richiesta di usufruire della riserva e che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi tra gli aventi diritto alla riserva solo se risultino iscritti come disoccupati sia al momento della scadenza del termine della presentazione delle domande di ammissione al concorso, che all'atto dell'immissione in servizio. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgvo. 165/2001. Nel caso di rapporti di lavoro in corso, egli, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'invito, deve dichiarare la sua opzione a pena di decadenza. Scaduti infruttuosamente i termini come sopra indicati, l'Amministrazione dichiara la decadenza dell'efficacia della collocazione in graduatoria e ne dà comunicazione all'interessato.

Il vincitore del concorso, prima dell'immissione in servizio, può essere sottoposto, tramite il medico incaricato dall'Amministrazione, ad una visita di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo

professionale di appartenenza. Nel caso in cui tale visita dia esito negativo, lo stesso verrà sottoposto ad una ulteriore visita di idoneità presso la struttura pubblica individuata dall'Amministrazione.

Espletate positivamente le procedure di cui ai commi precedenti, il vincitore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro. A tal fine i candidati dichiarati vincitori sono invitati, anche a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l'Amministrazione comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La data di immissione in servizio viene stabilita unilateralmente dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità per l'interessato di presentare una richiesta di proroga debitamente motivata. Sulla richiesta di proroga, decide il Dirigente della struttura alla quale il nuovo dipendente è stato assegnato, ovvero, in assenza di una specifica assegnazione, dal Dirigente del Settore Personale.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) la categoria di inquadramento e le mansioni attribuite;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
- h) l'orario di lavoro;
- i) i termini del preavviso in caso di recesso;

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma precedente che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il soggetto che ha sottoscritto un contratto di lavoro, che non assuma servizio senza giustificato motivo nel giorno previsto, viene considerato rinunciatario ed il contratto individuale di lavoro è risolto di diritto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di assunzione prevista dallo stesso contratto individuale di lavoro.

Il personale assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal CCNL Comparto Regioni - Enti Locali.

CAPO VII - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI PROCEDURE DEL CORSO-CONCORSO

Articolo 110 - prova del corso-concorso

Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo molo e responsabilità, ed esso è costituito da un corso di formazione professionale organizzato dall'amministrazione e da un concorso.

Articolo 111 - procedimento mediante corso-concorso

Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:

- a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso;
- b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;
- c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.

Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso concorso.

Articolo 112 - bando di indizione del corso-concorso

Il bando del corso-concorso, di norma, dovrà contenere le indicazioni previste dall'art.e deve inoltre contenere:

- a) requisiti di ammissibilità all'eventuale preselezione;
- b) materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva di cultura professionale e modalità di effettuazione della stessa;
- c) numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
- d) il programma didattico - formativo del corso, la sua durata, nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento dello stesso ed, in particolare, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- e) modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

Articolo 113 - prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta multipla e/o sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

Al termine della prova pre-selettiva, la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.

Per il personale interno si prescinde dalla prova preselettiva.

Articolo 114 - corso di formazione

L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato comunale.

I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.

Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.

Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.

La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.

Articolo 115 - esame finale

Alla fine del corso di formazione, con atto del dirigente del Settore Personale, si procederà ad ammettere ad un esame finale i candidati che hanno partecipato al corso realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando ed una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Le prove concorsuali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà,

in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.

Articolo 116 - valutazione dei titoli

Nei corsi - concorsi per titoli ed esami, la presentazione dei titoli e la relativa valutazione seguono la normativa di cui al Titolo IV del presente regolamento.

Articolo 117 - formazione della graduatoria

Al termine del concorso, la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 42 del presente regolamento.

Articolo 118 - norma di rinvio

Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

CAPO VII - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI DI LAVORATORI TRAMITE LA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO (ART. 16 L. 56/87) E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO (LEGGE 68/1999)

Articolo 119 - procedura per l'avviamento a selezione ex legge n. 56/87

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato nei profili professionali delle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario formate dal Centro per l'Impiego competente per territorio. L'Amministrazione attiva le procedure selettive per le assunzioni di cui al precedente comma conformemente a quanto previsto dall'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56 e s.m.i. e dal D.P.C.M 27 dicembre 1988, fatte salve le disposizioni di cui ai commi seguenti e di qualsiasi altra disposizione vigente in materia all'atto del reclutamento.

Partecipano alla selezione gli iscritti nelle speciali liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle relative liste.

L'Amministrazione comunale programma annualmente, nel contesto del Piano occupazionale, il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo.

Stabilito il numero di posti da ricoprire per i singoli profili professionali, il Dirigente del Settore Personale indice con propria determinazione la prova selettiva e approva il bando ad essa relativo, nel quale sono indicati:

- il numero, il profilo e la categoria del posto da ricoprire;
- il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
- il trattamento economico spettante al vincitore;
- il programma d'esame su cui verterà la prova pratica.

Il Dirigente del Settore Personale trasmette al Centro per l'Impiego il bando e la contestuale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al triplo delle persone richieste.

Il Centro per l'Impiego formula una graduatoria e avvia a selezione il personale richiesto.

Il Dirigente del Settore Personale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive insieme o in tempi diversi, fermo restando l'obbligo di rispettare l'ordine di avviamento del Centro per l'Impiego. La convocazione dovrà indicare la data e il luogo di svolgimento della prova, nonché il tipo di prova stessa.

Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione nominata dal Dirigente del Settore Personale, sentiti i dirigenti interessati in ordine ai posti da ricoprire, composta da un dirigente del Comune di Pomezia e da due esperti, scelti tra il personale in servizio presso l'Ente, di profilo professionale ascritto a categoria superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità. E' fatta salva la possibilità di nominare esperti esterni.

La selezione può consistere nella soluzione di quesiti o test a risposta multipla predefinita, nell'utilizzo di computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni del posto da ricoprire, nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti tenuto conto di quanto previsto nelle declaratorie e nei mansionari della corrispondente categoria e profilo professionale. A tali tipologie di prove può essere affiancato un eventuale colloquio. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. L'idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti un punteggio minimo di 21/30. Prima che la selezione abbia luogo, la Commissione approva i criteri di valutazione della prova al fine di motivare il punteggio che sarà attribuito. L'Amministrazione ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto determinati in relazione.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente, almeno 5 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.

Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa.

Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o abbiano rinunciato all'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento al competente Centro per l'Impiego.

L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 120 - assunzione di soggetti iscritti nelle liste cui alla legge 68/1999

La copertura dei posti mediante assunzione di soggetti iscritti nelle liste di cui alla Legge 68/1999 è disciplinata dalla predetta legge.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante richiesta numerica degli iscritti nelle apposite liste di cui alla Legge 68/1999, fatta salva la richiesta nominativa nei casi disciplinati dalla legge medesima, secondo le seguenti modalità :

- a) l'Amministrazione inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicando il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione;
- b) Il Centro per l'impiego competente per territorio avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria;
- c) entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Amministrazione espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparative dei candidati;
- d) le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione costituita ai sensi del precedente art. 86 comma 2;
- e) l'esito delle prove è comunicato agli interessati e al Centro per l'impiego competente per territorio entro 5 giorni dal loro termine;
- f) prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione deve richiedere nei confronti di tutti i lavoratori invalidi la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante effettuata dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999, per i profili professionali dalla categoria C in poi avvengono mediante concorso pubblico nelle modalità previste dal presente Regolamento.

CAPO VIII - RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 121 - costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (Personale di Cat. A e Cat. B - posizione giuridica B1) sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui all'art. 54 del presente Regolamento. Qualora le assunzioni di cui al presente comma siano effettuate per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze, data la precarietà del rapporto e la semplicità delle mansioni, il riscontro d'idoneità di cui al comma 9 dell'art. 54 del presente regolamento può essere effettuato, mediante colloquio, da un dirigente o da un dipendente da questi delegato di categoria superiore rispetto al posto ricoprire.

Il reclutamento del personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D posizione giuridica D3, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici e nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, avviene mediante le seguenti prove selettive determinate con il provvedimento di indizione della selezione:

- a) selezioni per prova (soluzione di quiz a risposta multipla o colloquio sulle materie oggetto della prova) e titoli;
- b) selezioni per soli titoli (in casi eccezionali da individuare con atto di Giunta);
- c) riscontro di idoneità tramite colloquio, anche comparativo, tra più candidati individuati tramite curricula agli atti dell'Ente;

Alle selezioni di cui alla lettera a) del precedente comma 4, sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e dovrà essere pubblicizzato secondo le forme stabilite dal presente regolamento per i bandi di concorso pubblico.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui all'art. 21 del presente Titolo.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Per quanto attiene alle modalità ed ai criteri di valutazione dei titoli si rinvia al Capo V del Titolo II del Regolamento.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva

In alcuni casi eccezionali, da individuare con atto di Giunta, il Servizio Gestione Risorse Umane predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto dei seguenti titoli:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità richiesta svolte presso il Comune di Pomezia o presso altre pubbliche amministrazioni;

Il punteggio complessivo è di 10 punti suddiviso in 4 punti per il titolo di studio e in 6 punti per i titoli di servizio.

L'esperienza lavorativa presso le pubbliche amministrazioni viene valutata con un punteggio pari a 0,10 per ogni mese fino ad un massimo di 6 punti (pari a 5 anni di servizio). L'esperienza lavorativa presso il Comune di Pomezia viene valutata con un punteggio pari a 0,20 per ogni mese fino ad un massimo di 6 punti (pari a 2,5 anni di servizio).

I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa un mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 non si valuta.

TITOLO III - PROCEDURE DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 122 – tipologia dei contratti di lavoro

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:

- a) contratti a tempo indeterminato
- b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000
- c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

Articolo 123 – procedure per l'assunzione di dirigenti

L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla normativa vigente in relazione all'incarico dirigenziale da conferire, come segue:

- a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di cui al capo II del presente Titolo
 - i) mobilità tra enti
 - ii) concorso pubblico per esami
- b) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al capo III del presente Titolo.

Articolo 124 – posta elettronica certificata

Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione Comunale di POMEZIA e i cittadini per i quali sono previsti nel presente regolamento comunicazioni a mezzo raccomandata AR o altro mezzo devono intendersi valide anche a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Qualora il cittadino presenti domanda di partecipazione a un concorso tramite PEC da quel momento ogni comunicazione per cui è previsto l'utilizzo di raccomandata A/R tra l'Amministrazione Comunale e il cittadino dovrà avvenire tramite PEC.

CAPO II - PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 125 – procedure di mobilità obbligatoria e concorso pubblico

Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico, conforme ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, verifica dei requisiti attitudinali e professionali, pari opportunità, sanciti dalla stessa norma. Al fine di operare la scelta fra candidati in possesso di titoli ed esperienza professionale attinente alle posizioni dirigenziali previste dalla struttura organizzativa comunale, vengono definite, in via meramente semplificativa, le seguenti aree (Settori) corrispondenti a caratteristiche professionali necessarie per l'espletamento di gruppi omogenei di incarichi dirigenziali:

- a) Dirigente area amministrativa (Settore/i amministrativo/i)
- b) Dirigente area tecnica (Settore/i tecnico/i)
- c) Dirigente area contabile (Settore economico finanziario)
- d) Dirigente comandante Corpo di Polizia Municipale
- e) Dirigente avvocato

Qualora per motivate ragioni funzionali nonché a fronte di modifiche legislative che rendano necessario espletare procedure di reclutamento di dirigenti di ruolo in tempi accelerati, le procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo possono essere svolte congiuntamente. Qualora le procedure di cui al comma 1 diano esito positivo prima della conclusione delle procedure concorsuali di cui al comma 2 il dirigente competente in materia di personale è autorizzato a revocare il bando salvo restituzione della somme versate a titolo di iscrizione dai candidati iscritti.

Articolo 126 – accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

Il presente articolo si conforma alle norme e a i principi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 165/2001.

Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non superiore ad anni 65
- c) godimento dei diritti civili e politici
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
- e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
- f) possesso di diploma di laurea nelle discipline di seguito riportate per ciascuna delle aree professionali di cui all'art.5 e comunque meglio delineate in ciascun bando di concorso. Fatta salva la facoltà di ampliare in ogni bando l'elenco delle lauree ammesse in relazione al posto messo a concorso, le lauree da prevedere obbligatoriamente per la partecipazione ai concorsi in ciascuna delle aree (settori) previste dall'art.125, sono le seguenti:

Dirigente area amministrativa

Possesso di un diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza
 - Economia e commercio
 - Scienze Politiche
 - Scienze delle pubbliche amministrazioni
- o titolo di studio equipollente ai sensi di legge.

Dirigente area tecnica

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Ingegneria
 - Architettura
- o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

Dirigente area contabile

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Economia e commercio
- o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

Dirigente avvocato

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza oltre ad abilitazione all'albo di riferimento nonché iscrizione all'ordine o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

Dirigente Comandante Corpo di Polizia Municipale

diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:

- Giurisprudenza
 - Scienze politiche
 - Scienze delle pubbliche amministrazioni
- o titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre ad uno dei requisiti di cui al successivo punto g) maturati presso corpi di polizia municipale e/o organi di sicurezza dello stato, delle regioni e delle provincie anche di natura militare;

g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

I. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

II. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

III. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

IV. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea

V. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

VI. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

i) L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di POMEZIA inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di POMEZIA. Il Comune di POMEZIA dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso questo Comune non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria da parte dell'Ente stesso.

Articolo 127 – bando

Il bando di concorso per la copertura dei posti di dirigenti a tempo indeterminato previsti nella programmazione dei fabbisogni approvati con provvedimento del Dirigente del Settore Personale deve contenere le seguenti indicazioni essenziali :

a) il numero dei posti messi a concorso,

b) il numero dei posti, riservati da leggi speciali, a favore di determinate categorie;

c) i requisiti, generali e speciali, per l'ammissione al concorso;

d) il programma delle prove;

e) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e l'avviso esplicito che delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;

f) le modalità per la compilazione della domanda e la modalità di trasmissione della stessa al Comune di POMEZIA, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine prescritto;

g) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

i) i documenti richiesti, i tempi e le modalità di presentazione degli stessi;

j) la citazione della legge 10.04.91 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

k) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;

l) le modalità di utilizzo della graduatoria;

m) indirizzo puntuale e specifico dell'ufficio, o del numero di fax, al quale il candidato, ove non voglia utilizzare il mezzo della raccomandata A.R., deve far pervenire la domanda di partecipazione;

n) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.

Articolo 128 - pubblicazione del bando

All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando deve essere pubblicato, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale e, integralmente, presso l'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di POMEZIA. Può essere pubblicato per estratto, su quotidiani e riviste.

Copia del bando è inviata alle OO.SS. e alla Sezione circoscrizionale per l'impiego, nonché ad altri enti, uffici, associazioni in relazione alla natura ed all'importanza del concorso.

Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Settore Personale .

Articolo 129 - proroga, riapertura, revoca dei bandi

Per sopraggiunte od impreviste cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire, o per ragione di pubblico interesse, il Dirigente del Settore Personale ha facoltà di prorogare, riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato.

Il Dirigente del Settore Personale può deliberare motivatamente la revoca di un bando di concorso già pubblicato.

Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca o rettifica del bando, dovrà darsi diretta comunicazione a ciascun candidato.

Articolo 130 - commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice e il segretario verbalizzante della commissione esaminatrice sono nominati con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.

La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di membri comunque non inferiore a tre ed è costituita:

da Dirigente esterno all'Ente debitamente autorizzato appartenente all'Amministrazione dello Stato, Regione, Città Metropolitana o Comune di appartenenza o da dirigente del Comune di Pomezia ai quali compete la presidenza del concorso.

Da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i Dirigenti del Comune o appartenenti ad altra Amministrazione o di Enti pubblici o privati, o docenti o esterni di sicura e provata professionalità.

Non possono fare parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che sono incaricati delle funzioni di cui all'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012 e articolo 43 del d.lgs.33/2013, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

Tutti i componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso o in selezione del personale. Questi ultimi possono essere nominati anche in rappresentanza di ditte specializzate nel settore e possono essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati, partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati. Per gli esami di lingue straniere o per speciali materie, possono essere aggregati ulteriori membri aggiunti.

L'espletamento della prova psico-attitudinale per l'ammissione alle successive prove d'esame, può essere effettuato da ditta specializzata nel settore, appositamente incaricata dall'Amministrazione. I contenuti della prova psico-attitudinale sono predisposti dalla commissione coadiuvata dalla società incaricata.

Nel caso in cui il numero dei candidati sia ritenuto eccessivo rispetto ai tempi da osservare per consentire la conclusione delle prove di concorso o selezione, possono essere nominati componenti aggregati alla commissione esaminatrice, ed articolata la stessa in una o più sottocommissioni.

Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne. Possono essere nominati, altresì, componenti supplenti che sostituiscono gli effettivi, per tutte le ulteriori fasi dei lavori, in caso di gravi impedimenti o impossibilità degli stessi.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, tranne che in caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta; in presenza di una delle cause prima indicate, se mancano i supplenti, si provvede ad adottare un provvedimento di sostituzione. Parimenti, il dirigente del Settore Personale procederà alla sostituzione nel caso di mancata partecipazione ai lavori, senza giustificazione, per tre sedute consecutive.

Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide; al Commissario che è stato nominato in sostituzione, debbono essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con provvedimento del Presidente, i componenti della Commissione vengono ripartiti per la vigilanza fra le diverse sedi. In quest'ipotesi i componenti della Commissione, sono assistiti da un comitato di vigilanza costituito da dipendenti dell'Amministrazione nominato dal Dirigente del Settore Personale .

La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
- b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- d) eventuale riprogrammazione della sequenza delle prove selettive e delle fasi nei casi in cui ciò sia previsto;
- e) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura di reclutamento deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte dalla data della prima convocazione.;
- g) esperimento della eventuale preselezione;
- h) esperimento della prima prova o delle prove individuate nella prima fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
- i) esperimento della eventuale seconda prova o delle prove individuate nella seconda fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
- j) espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- k) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- l) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Articolo 131 - prove del concorso

Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, comunque scelte. Le eventuali prove pre-selettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative della Amministrazione Comunale di POMEZIA, così come evidenziate dal bando.

Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione concorsuale predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
- b) Ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive possono essere indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

Ogni bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma permette unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando, l'ammissione alla prima

prova selettiva.

Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:

- *Prove scritte e pratico attitudinali*

a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere. Le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo del posto messo a concorso.

b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

- *Prove orali e colloqui*

c) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione; questa prova mira a fare accertare ai Commissari, attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati:

- la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;

- il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta

- approfondimento tematiche trattate nelle prove scritte nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma d'esame;

- accertamento delle capacità relazionali, gestionali, organizzative e decisionali del candidato;

- capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;

- capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;

I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Articolo 132 - criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della commissione

Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.

I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La

valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase da diritto al passaggio alla fase successive quando superiore a 21/30 in tutte le prove sostenute.

Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere entrambe le prove scritte restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

Articolo 133 – svolgimento delle prove

Le modalità di svolgimento delle prove attitudinali verranno specificate nel bando di concorso, o comunicate successivamente ai candidati, sulla base del programma e della metodologia scelta di comune accordo tra la Commissione Giudicatrice e la ditta specializzata incaricata dell'espletamento della prova

Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove selettive dovrà essere comunicato a ogni singolo candidato ammesso alle stesse non meno di quindici giorni prima dell'inizio di ciascuna prova a mezzo raccomandata AR (a tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante) e tramite pubblicazione avviso sul sito internet.

La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

Qualora il diario delle prove sia espressamente previsto nel bando le comunicazioni di cui al presente articolo si intendono assolte con il bando stesso e con la semplice pubblicazione degli esiti delle prove sul sito internet del Comune. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte dei candidati. Il termine di 20 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui al punto 4 del presente articolo può essere ridotto a 10 qualora il diario delle prove sia previsto esplicitamente nel bando.

In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione sul sito internet del rinvio delle prove e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.

Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Articolo 134 - formazione della graduatoria degli idonei

Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;
- b) dei titoli di preferenza, di cui all'art. 7;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine fa testo solo quanto allegato alla domanda di ammissione e non sono ammesse integrazioni.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.

Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.

Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere il verbale assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente del Settore Personale, per il tramite del segretario.

CAPO III - PROCEDURA PER COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. 267/00

Articolo 135 - ambito di applicazione

Il presente titolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti, nel rispetto degli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

Articolo 136 - procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/00

In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

Con determinazione del Dirigente del Settore Personale, l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire, mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale nella forma di procedura selettiva. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono

essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Dirigente del Settore Personale (o da una Commissione composta da almeno tre Dirigenti) che sulla base delle domande e dei curricula pervenuti formula una graduatoria di candidati da proporre al Sindaco.

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico.

Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, a cui farà seguito la conseguente determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto

individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente del Settore Personale o in caso di assenza o impedimento dal Dirigente nominato per la sua sostituzione.

Ai fini del presente articolo, i cittadini degli stati europei che hanno stipulato con l'Unione Europea accordi di libera circolazione sono equiparati ai cittadini comunitari.

I cittadini comunitari e non comunitari legalmente soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sono ammessi alle prove con riserva.

Articolo 137 – contratto individuale di lavoro a tempo determinato

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato; in tale caso con il provvedimento deliberativo dovrà specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile ovvero i criteri generali di riferimento per la stipulazione del contratto predetto.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento,

Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Sindaco può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente periodo. Il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo uguale o inferiore.

Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene fissato dal nucleo di valutazione o dal Nucleo di Valutazione .

Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di POMEZIA.

La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o dirigenti del Comune di POMEZIA presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto, previa autorizzazione della Giunta Comunale; l'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. Qualora il dipendente o il dirigente, al fine della costituzione di rapporto a tempo determinato presso altre amministrazioni, abbia risolto il rapporto di impiego, allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, l'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio,

determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 138 - costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste al Titolo III del presente regolamento per figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali con le medesime regole di cui all'art. 17 del presente regolamento.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per un periodo corrispondente al suo mandato o inferiore.

Articolo 139 - aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali

In osservanza del nuovo quadro normativo che favorisce l'assimilazione del rapporto di lavoro pubblico a quello privato ed incentiva la flessibilità nei rapporti di lavoro, i dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere autorizzati dalla Giunta Comunale ad assumere incarichi dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo determinato che rappresentano strumenti di sicuro arricchimento e crescita delle loro conoscenze e capacità professionali.

La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può eccedere la durata del mandato del Sindaco e il personale incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni.

Il Dirigente del Settore Personale nel provvedimento con il quale autorizza l'assunzione dell'incarico dirigenziale - accerta l'interesse dell'Ente a consentire la concretizzazione di processi che consentono allo stesso di potersi avvalere in futuro di prestazioni lavorative di più accresciuta qualificazione professionale.

Articolo 140 - limiti alla costituzione di rapporti

Il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale prevista - per gli enti locali - dalle vigenti disposizioni di legge.

I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/00 non possono superare complessivamente la percentuale del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva consentita dalla legislazione per tempo vigente, intendendosi per quest'ultima il numero delle posizioni organizzative, ancorché non coperte, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.

TITOLO IV – MOBILITA'

CAPO I - MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Articolo 142 -ambito di applicazione

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna del personale.

L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale, nel rispetto della professionalità posseduta.

La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- e) copertura dei posti vacanti;

La mobilità oggetto della presente regolamentazione si attua in presenza di posti vacanti nell'organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 143- definizioni

Ai fini della presente disciplina, si intendono:

1) per "*mobilità esterna*": il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse tanto all'interno dello stesso comparto quanto tra comparti diversi. Nell'ambito della mobilità esterna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- a) mobilità esterna volontaria, su richiesta dell'interessato di propria iniziativa, ai sensi dell' art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, s.m.i.;
- b) mobilità obbligatoria riservata al personale in disponibilità, ex art. 34 bis del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.;

2) per "*mobilità interna*": il passaggio di personale tra diverse strutture del Comune di Pomezia e/o a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati.

Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- a) "*mobilità previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
- b) "*mobilità volontaria interna*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra struttura dell'ente;
- c) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio o per incompatibilità ambientale;
- d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- e) "*mobilità professionale*", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA

Articolo 144 - condizioni generali

La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- b) posto vacante in organico;
- e) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- d) il possesso di eventuali titoli di studio, abilitazione, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità;
- e) assenza di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- f) l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti ovvero l'indicazione di quelli eventualmente riportati.

I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Pomezia più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo

abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.

Articolo 145 - mobilità volontaria

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Pomezia, a prescindere dall'indizione del bando di mobilità esterna indetto dal Comune di Pomezia, devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, accompagnata dal curriculum professionale e formativo.

La domanda deve contenere, in particolare, i dati relativi all'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, nonché le motivazioni della richiesta di trasferimento.

Le domande di mobilità sono archiviate dal Settore preposto alla Gestione Risorse Umane.

Le domande degli interessati saranno prese in considerazione se rispondenti a specifiche esigenze dell'Ente, valutate dal Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, sentiti i dirigenti del settore interessato all'acquisizione della corrispondente professionalità.

La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale del fabbisogno.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo 60, comma 10 del presente regolamento, procederà ad effettuare valutazioni comparate sui curricula pervenuti nell'ultimo anno, tra quelli presentati da soggetti con profili equivalenti a quello ricercato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

I soggetti istanti, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, dovranno essere convocati dalla Commissione per un colloquio conoscitivo.

Le modalità della selezione, la valutazione dei colloqui, delle prove, dei titoli, dei curricula saranno effettuate come indicato nel seguente art. 60 del presente regolamento.

E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire, riservandosi di bandire una selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a procedure concorsuali o selettive pubbliche.

La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

Art 146 - criteri e procedura di assunzione tramite mobilità preliminare a concorso pubblico

L'Amministrazione può procedere, ai fini della copertura di posti vacanti, anche mediante la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso. Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Gestione Risorse Umane, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale da ricercare, la categoria, con specificazione relativa al trattamento economico complessivo;
- b) il titolo di studio e gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- c) i criteri di valutazione delle domande;
- d) le modalità di presentazione della domanda;
- e) le modalità e materie di svolgimento delle prove.

3. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di giorni 10 consecutivi, mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e mediante pubblicazione sul sito internet Istituzionale.

Nella domanda di partecipazione, che deve essere sottoscritta a pena di esclusione, i candidati devono dichiarare, ai sensi dell' art.47 D.P.R. n.445/00:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale, eventualmente, ricevere comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal bando;
- d) l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali pendenti ovvero l'indicazione di quelli eventualmente riportati;
- e) l'assenza di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- f) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

6. Alla domanda di partecipazione devono essere, altresì, allegati:

- a) curriculum formativo e professionale;
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- e) dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane procede all'esame delle istanze pervenute e verifica la corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato, nonché i titoli ed i requisiti specifici previsti nell'avviso di selezione.

Si procederà all'espletamento della procedura di cui al presente articolo anche in caso sia pervenuta una sola istanza.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'ufficio preposto adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati, tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Della comunicazione della data, luogo, ora di svolgimento della prova scritta/pratica verrà data tempestiva comunicazione ai candidati idonei, tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

I candidati, ritenuti idonei, possono essere sottoposti ad una prova scritta/pratica, le cui modalità saranno definite nell'avviso di cui al comma 3 del presente articolo, e/o ad un successivo colloquio.

All'uopo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Dirigente del Settore preposto alla gestione Risorse Umane;
- Dirigente del Settore interessato all'acquisizione della professionalità ;
- da altro Dirigente di Settore dell'Ente.

Per esprimere il giudizio su ogni prova, la commissione dispone di 30 punti.

. Le prove si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna.

Per essere ammesso al colloquio il candidato deve aver superato la prova scritta/pratica con un punteggio pari a 21/30.

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità dell'espletamento degli stessi e le relative date, che saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza della Commissione e secondo l'ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La commissione prima del colloquio provvede, inoltre, alla valutazione dei titoli e dei curricula.

Il punteggio complessivo è di 10 punti, suddiviso secondo i criteri di seguito indicati:

- a) Titoli di studio, max punti 4;
- b) Titoli di servizio, max punti 5;
- c) Curriculum vitae, max punti 1.

I criteri per l'attribuzione dei punteggi di cui sopra saranno fissati nell'apposito avviso di cui al comma 3 del presente articolo.

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al colloquio, alla prova ed ai titoli valutabili.

Espletata la procedura di selezione l'Ufficio Gestione Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all' Albo Pretorio e sul sito Istituzionale del Comune di Pomezia. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio.

Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a mesi uno, la possibilità di scorrere la graduatoria.

L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.

Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e il Dirigente del Settore preposto alla gestione Risorse Umane procederà ad indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

Articolo 147 - mobilità obbligatoria riservata al personale in disponibilità

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo nel rispetto della procedura di cui all'art 34 bis del D.lgs 165/2001.

Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità di cui al comma precedente, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità dei posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Articolo 148 –mobilità volontaria in uscita

Il personale del Comune di Pomezia interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Settore Personale .

Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore Gestione Personale, previa verifica della programmazione della mobilità in entrata o in uscita prevista dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente. Il Dirigente di Settore Personale , in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

Il requisito minimo soggettivo per usufruire del diritto alla mobilità esterna è il possesso di una anzianità di servizio maturata nel Comune di Pomezia di almeno 5 anni alla data della richiesta . A scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.

In casi di motivate esigenze personali, professionali e/o per soddisfare esigenze organizzative dell'amministrazione, l'Ente può derogare al requisito di anzianità di cui al precedente comma.

I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita compatibilmente con le esigenze del servizio.

Sarà facoltà dell'Ente valutare ed accogliere il cosiddetto "Interscambio", ossia lo scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

CAPO III - MOBILITA' INTERNA

Articolo 149 - criteri e procedura di mobilità interna previa indagine ricognitiva

La mobilità interna è strumento organizzatorio dell'Ente per consentire, attraverso una maggiore flessibilità dell'impiego delle risorse umane, il raggiungimento dei programmi e degli obiettivi dell'Ente con efficienza, efficacia ed economicità, nonché per facilitare la riqualificazione e l'arricchimento professionale del personale.

L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio ed attraverso il sito intranet un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e

con i requisiti per partecipare. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

Una apposita commissione, composta ai sensi dell'art 86 del presente Regolamento, previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato, valuta le istanze pervenute e redige una graduatoria secondo i criteri di seguito indicati, fermo restando il punteggio massimo attribuibile in 10/10:

- a) caratteristiche professionali ed esperienza acquisita MAX 4.0 PUNTI
- b) titoli di studio attinenti al posto da ricoprire MAX 4.0 PUNTI
- c) titoli vari (corsi di perfezionamento o aggiornamento inerenti la professionalità del posto, ogni altro titolo utile per la valutazione della professionalità individuale) MAX 1.0 PUNTI
- d) motivazione MAX 1.0 PUNTI

I criteri per l'attribuzione dei punteggi di cui sopra saranno fissati nell'apposito avviso di cui al comma 3 del presente articolo.

Espletata la procedura di selezione l'Ufficio Gestione Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Intranet del Comune di Pomezia. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio. La mobilità è disposta con determina del Dirigente del Settore preposto alla Gestione Risorse Umane, sentito il parere, non vincolante, del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

Articolo - procedura di mobilità volontaria interna

Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro Settore, mantenendo il medesimo profilo professionale e all'interno della medesima categoria.

L'istanza, debitamente motivata, va indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla Gestione Risorse Umane. Quest'ultimo provvederà ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute, qualora siano state presentate più richieste di mobilità volontaria interna relative al medesimo settore ed all'interno della stessa categoria, secondo i criteri indicati nel articolo 149 , e provvederà a valutare l'opportunità, in base ad una migliore distribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale, nonché di organizzazione degli uffici e dei servizi, di accoglimento dell'istanza stessa.

Si procederà all'espletamento della procedura anche in caso sia pervenuta una sola istanza.

Articolo 151 -procedura di mobilità per esigenze di servizio, d'ufficio e per incompatibilità ambientale

Qualora per motivate esigenze di servizio, anche temporanee, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, o per incompatibilità ambientale nel caso in cui la permanenza del dipendente presso la propria sede di lavoro possa nuocere al prestigio dell'ufficio stesso (incompatibilità ambientale a rilevanza interna), oppure in caso di situazioni di conflitto tra gli addetti ad una determinata struttura percepibili all'esterno da parte del cittadino/utente, che incidono sul complessivo andamento del Settore (incompatibilità ambientale a rilevanza esterna), l' Ufficio Gestione Risorse Umane può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente stesso.

Qualora le esigenze di servizio lo permettano, dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorno; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i dirigenti.

Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Dirigente responsabile tramite ordine di servizio notificato al dipendente.

Articolo 152 -procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato in altro Settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite ordine di servizio da parte del Settore Personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con l'accettazione del dipendente, il cambio di profilo professionale.

Articolo 153 - mobilità professionale

La mobilità che comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, all'accelerazione delle procedure di copertura dei posti vacanti ovvero all'esigenza di disporre una particolare qualificazione professionale.

La titolarità del rapporto dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale ma non ad una specifica posizione di lavoro.

Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del comune e pertanto è consentita la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente, purché avvenga nell'ambito della stessa qualifica funzionale e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.

L'Ente svolge una procedura selettiva interna eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo da effettuarsi al di fuori dell'orario lavorativo. A tal proposito sono considerati validi i corsi effettuati nei 12 mesi antecedenti la pubblicazione del bando di mobilità interna. Le materie oggetto del corso e la durata dello stesso saranno determinate in correlazione con le professionalità da ricoprire, definendo, attraverso il bando stesso, criteri, requisiti e modalità dello stesso.

Qualora sia richiesta una specifica competenza, al corso di formazione saranno ammessi solo coloro che siano in possesso dei requisiti professionali previsti per il posto da ricoprire ed indicati nel bando stesso.

Il requisito minimo soggettivo per usufruire del diritto alla mobilità interna con cambio di profilo professionale è il possesso di una anzianità di servizio nel profilo di provenienza maturata nel Comune di Pomezia di almeno 3 anni alla data del bando di mobilità. A tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio ed attraverso il sito Intranet, un avviso con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

L'avviso, che resterà pubblicato per 10 giorni, sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali necessari per accedere al posto.

I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

Un'apposita commissione composta come indicato all'articolo 86 procede all'espletamento di eventuali colloqui con i dipendenti che hanno presentato istanza e alla valutazione dei curricula e dei titoli presentati.

La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri, fermo restando il punteggio massimo attribuibile di 10/10:

- a) caratteristiche professionali ed esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae MAX 4.0 PUNTI;
- b) titoli di studio attinenti al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: (il titolo di studio superiore si intende assorbente di quello inferiore) MAX 4.0 PUNTI
- c) titoli vari (titolo di studio superiori, rispetto quello richiesto per l'ammissione, corsi di perfezionamento o aggiornamento. Inerenti la professionalità del posto, ogni altro titolo utile per la valutazione della professionalità individuale) MAX 2.0 PUNTI

I criteri per l'attribuzione dei punteggi di cui sopra saranno fissati nell'apposito avviso di cui al comma 3 del presente articolo.

Si procederà all'espletamento della procedura anche in caso sia pervenuta una sola istanza.

Espletata la procedura di selezione, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Intranet del Comune di Pomezia. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore esperienza relativa alla figura professionale da ricoprire, oggettivamente valutabile.

La mobilità è disposta con determina del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, sentito il parere non vincolante del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

Le graduatorie finali esauriscono la loro validità con l'assegnazione dei vincitori ai posti previsti nel bando.

Articolo 154 - mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dal Dirigente del Settore Personale per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e/o a seguito di modificazioni all'interno della macrostruttura dell'Ente, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria dal medesimo rivestita.

In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti

La mobilità interna del personale di cui al comma 1 è disposta dal Dirigente del Settore Personale Comunale mediante apposita determinazione di riallocazione del personale interessato .

Della mobilità di cui al presente articolo è data altresì, a cura del Dirigente del Settore Personale, informativa alle OO.SS.

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 155 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 156 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 2.01.2018 alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento sullo ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 91 del 26.5.2006 e ss.mm.ii., nonché il Regolamento per l'accesso all'impiego approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 7.7.2010 ss.mm.ii., e il Regolamento comunale per le procedure di mobilità esterna approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 30.3.2017.

ALLEGATO ALL'ARTICOLO 91

COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI ED AL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA NON APPARTENENTI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI POMEZIA

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1:
- Euro 123,95 + Euro 0,43 per ciascun elaborato o candidato esaminato
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C:
- Euro 247,90 + Euro 0,59 per ciascun elaborato o candidato esaminato
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 e quelli relativi a qualifiche dirigenziali;
- Euro 309,87 + Euro 0,74 per ciascun elaborato o candidato esaminato

I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

CONCORSI PER SOLI TITOLI

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli titoli viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1:
- Euro 123,95 + Euro 0,05 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C:
- Euro 247,90 + Euro 0,10 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 e quelli relativi a qualifiche dirigenziali;
- Euro 309,87 + Euro 0,12 per la valutazione dei titoli di ciascun candidato

I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

CONCORSI PER SOLI ESAMI

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1:
- Euro 123,95 + Euro 0,43 per ciascun elaborato o candidato esaminato
- per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C:
- Euro 247,90 + Euro 0,59 per ciascun elaborato o candidato esaminato
- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 e quelli relativi a qualifiche dirigenziali;
- Euro 309,87 + Euro 0,74 per ciascun elaborato o candidato esaminato

I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

MEMBRI AGGIUNTI

Ai membri aggiunti sono dovuti i compensi previsti per i componenti delle commissioni esaminatrici ridotti del 50%.

Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

LIMITI

I compensi di cui sopra non possono comunque eccedere cumulativamente limiti di seguito precisati:

- per i concorsi fino alla categoria B/1: Euro 1.239,50
- per i concorsi delle categorie B/3 e C: Euro 2.478,99
- per i concorsi della categoria D e D3 e quelli relativi a qualifiche dirigenziali: Euro 3.098,74

I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20% per i presidenti nonché ridotti della stessa percentuale per i membri aggiunti, tenuto conto, per costoro della riduzione del 50% dei compensi.

COMPONENTI DIMISSIONARI O DICHIARATI DECADUTI

Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA

A ciascun componente addetto alla sorveglianza per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio spetta il compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di servizio.