

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto di Giunta n. 99 del 28.03.2011

Modificato con atto di Giunta n. 355 del 09.11.2011

Modificato con atto di Giunta n. 413 del 28.12.2012

Modificato con atto di Giunta n. 340 del 09.10.2013

Modificato con atto di Giunta n. 441 del 12.12.2013

Modificato con atto di Giunta n. 13 del 22.01.2014

Modificato con atto di Giunta n. 65 del 26.02.2014

N.B. Ai sensi di quanto stabilito con deliberazione della Giunta comunale n. 413 del 28/12/2012 l'espressione "Settore" deve intendersi sostituita con quella di "Ufficio", ovunque essa ricorra, all'interno del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi o di altri regolamenti o provvedimenti generali dell'Ente.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1) - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi fissati nello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Macerata.
2. Il Regolamento disciplina in particolare la struttura organizzativa dell'ente ed individua le responsabilità di direzione dei differenti Servizi, disciplinando le modalità di gestione operativa in funzione dell'obiettivo volto al costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità.

Art. 2) - Principi generali

1. L'organizzazione dell'ente si fonda sui seguenti principi e criteri:
 - a) orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politico-amministrativa, spettante agli organi di governo, e tecnico-gestionale, attribuita ai Dirigenti. Agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione e programmazione degli obiettivi, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati. Ai Dirigenti compete definire le linee gestionali delle attività ad essi assegnate, ivi compresa l'adozione di atti impegnativi verso l'esterno, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico e amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
 - c) funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa degli uffici, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti interni e/o esterni, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi, nonché coordinamento, integrazione e comunicazione tra le diverse unità organizzative;
 - d) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, generando una situazione generale di benessere nella quale il dipendente ha infatti una percezione positiva del proprio lavoro che genera soddisfazione e apprezzamento per l'organizzazione;
 - e) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;
 - f) pieno coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente sugli obiettivi e risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3) - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 4) - Struttura organizzativa

1. L'articolazione di tale struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, bensì razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Nello specifico, la struttura organizzativa comunale risulta articolata rispettivamente in Servizi, Uffici ed Unità Operative.
 - a. **Servizio:** costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata all'esercizio di attività di norma omogenee ed a rilevante complessità organizzativa in rapporto ai rispettivi servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate ed alla tipologia di domanda servita. Alla direzione del Servizio è preposto un dirigente che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi della stessa, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 - b. **Ufficio:** è la struttura organizzativa intermedia, dotata di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale, afferente al rispettivo servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La responsabilità dell'Ufficio è di norma riconducibile al dirigente del servizio sovraordinato. A capo di ciascun ufficio è preposta una Posizione Organizzativa.
 - c. **Unità operative:** costituisce un'ulteriore articolazione interna al settore di riferimento, riferita a specifici ambiti della materia e preordinata a garantirne l'esecuzione, ponendo in essere attività di erogazione di servizi a favore dell'utenza sia interna che esterna. *
3. [Costituisce facoltà del dirigente del rispettivo servizio proporre al vertice dei propri Settori una posizione organizzativa, con funzione di relativo coordinamento.] **
4. [Costituisce altresì facoltà del dirigente del rispettivo servizio assegnare alle Unità operative del Servizio di competenza i relativi responsabili.] **

* *Comma modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

** *Comma abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 5) – Articolazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente. *

1. [L'articolazione complessiva della macrostruttura organizzativa dell'ente, come delineata al precedente art.4) e risultante dal documento allegato a corredo del presente regolamento sub lettera "a", è di competenza della Giunta Comunale.]

* *Articolo abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 6) - Unità organizzative di supporto e unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito all'art.4), possono essere successivamente istituite Unità Organizzative di supporto per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali di elevato contenuto tecnico-specialistico, sottoposte alla direzione dei dirigenti.
2. Possono altresì essere costituite Unità di progetto con carattere temporaneo, per il perseguimento di obiettivi specifici, allorché si renda necessario od opportuno disporre di un apporto professionale in termini di risorse facenti capo a differenti aree.
3. Le unità organizzative autonome e le unità di progetto sono individuate ed istituite dal Segretario Generale, anche su proposta dei dirigenti d'area ed affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.
4. Nel provvedimento di istituzione di tali unità devono essere definite le finalità, i compiti assegnati e le relative responsabilità, nonché la durata temporale nel caso di unità di progetto.
5. L'unità di progetto può essere eventualmente dotata di un budget e si intende decaduta ad avvenuto raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Art. 7) - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Possono essere altresì istituiti, sempre con provvedimento di Giunta Comunale ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale stessa o dei singoli Assessori, per l'espletamento di funzioni d'indirizzo e controllo conferite ex lege. La dipendenza gerarchica dal rispettivo dirigente competente è quindi stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi.
2. Alle suddette unità organizzative possono essere assegnati dipendenti dell'ente, eventualmente titolari di posizione organizzativa, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ovvero alte professionalità del settore pubblico e privato anche a titolo gratuito.

Art. 8) – Organigramma

1. L'organigramma costituisce la trasposizione grafica della complessiva struttura dei rispettivi servizi, settori ed unità operative in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.
2. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
 - per il livello architettonico dei servizi, dalla Giunta;
 - per la nomina dei Dirigenti responsabili dei servizi, dal Sindaco;
 - per il livello architettonico degli uffici, a capo di ciascuno dei quali è preposta una Posizione Organizzativa, dal Segretario Generale, sentite la Giunta Comunale e la Conferenza dei Dirigenti;
 - per l'individuazione dei soggetti cui attribuire le posizioni organizzative, dal dirigente del servizio competente;
 - per il livello architettonico delle Unità Operative e l'individuazione di eventuali responsabili, dal dirigente del servizio competente.*

* *Comma modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 9) - Dotazione Organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elencazione numerica complessiva dei posti previsti ed individuati sulla base delle necessità dell'ente, classificati in rapporto alle rispettive categorie di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale e previa informazione alle rappresentanze sindacali.
3. La Dotazione Organica viene ridefinita con cadenza almeno triennale, e comunque in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, nonché sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità, rilevati attraverso sistemi di rilevazione delle attività e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione di processi di lavoro.
4. La vigente Dotazione Organica del Comune di Macerata è allegata al presente regolamento sub lettera "b".

Art. 10) - Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dal Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Al Segretario generale competono le seguenti funzioni:
 - a. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché cura della relativa verbalizzazione;
 - b. redazione di relazioni ed espressione di pareri richiesti in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa sulle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
 - c. dichiarazione di ammissibilità e procedibilità sulle deliberazioni di cui alla lettera precedente;
 - d. rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e. coordinamento giuridico-amministrativo della dirigenza e dei responsabili di servizio per l'emanazione di atti e per l'attività di loro competenza;
 - f. sovrintendenza in ordine alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
 - g. sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti d'area;
 - h. presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti;
 - i. la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti dei Dirigenti a tempo indeterminato nonché dei dirigenti a tempo determinato;
 - j. la presidenza della Conferenza dei Dirigenti;
 - k. la responsabilità disciplinare nei confronti dei Dirigenti;
 - l. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale funzioni di direzione di strutture organizzative dell'ente e responsabilità di progetto.
4. In relazione alle funzioni assegnate al Segretario Generale viene attribuita una maggiorazione alla retribuzione di posizione, sulla base dei criteri e parametri definiti dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.
5. Al Segretario Generale spetta altresì un'indennità di risultato in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 11) - Vicesegretario Generale

1. È istituita, ai sensi dell'art. 97, c. 5, del D.Lgs. 267/2000, la posizione di Vicesegretario Generale.
2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario Generale, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
3. Le funzioni vicarie del Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco, con proprio decreto, a un

dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale.

Art. 12) - Posizioni dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e sono preposti alla direzione dei rispettivi Servizi previsti nella struttura organizzativa dell'ente nonché, eventualmente, ad attività di consulenza, studio e ricerca.
2. Ai dirigenti, in particolare, spetta:
 - a. l'adempimento di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
 - b. la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi del proprio servizio, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
 - c. l'esercizio dei poteri conferiti, come specificato nel PEG per quanto attiene la spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
 - d. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
 - e. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio affidato, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
 - f. l'amministrazione e la gestione delle risorse umane assegnate, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g. la verifica ed il controllo dell'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - h. l'elaborazione e l'adozione dell'organizzazione interna del proprio servizio (organigramma) in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse assegnate;
 - i. la cura, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria area, attraverso i diversi strumenti gestionali, anche per il tramite dei responsabili intermedi;
 - j. il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - k. l'individuazione, la nomina e la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa delle strutture di competenza;
 - l. la nomina dei responsabili dei servizi;
 - m. la possibilità di delega, con atto formale, di parte delle proprie funzioni attribuite ai titolari di Posizione Organizzativa eventualmente nominati nell'ambito del proprio Servizio e comunque ai responsabili dei servizi in cui si articola la propria area;
 - n. l'individuazione di chi lo sostituisce in via generale o in caso di assenza o impedimento;
 - o. lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 13) – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. L'accesso al ruolo di dirigente avviene nel rispetto della normativa in vigore.
2. Il conferimento d'incarico a tempo determinato per la copertura di qualifiche dirigenziali è disposto dal Sindaco a seguito di avviso pubblico o mediante ricerca effettuata da società specializzata. In quest'ultimo caso la scelta definitiva è effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di nomi proposti dal Segretario generale.
3. L'incarico può essere affidato mediante costituzione diretta qualora dal curriculum del candidato risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale naturalmente correlata alle funzioni da conferire.

4. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente assunto a termine con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti. Apposita convenzione disciplina, oltre la durata ed il compenso, anche l'articolazione della prestazione di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, nonché gli obblighi, doveri e divieti.
5. Al Dirigente assunto a termine con contratto di diritto pubblico si applicano le normative giuridiche ed economiche previste dai contratti di lavoro, oltre ai trattamenti accessori previsti da accordi aziendali. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti ed è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la Dirigenza di ruolo, compresa la revoca anticipata.
6. Qualunque tipo di contratto a termine stipulato ha una durata massima non superiore al mandato elettivo del Sindaco; in ogni caso cessa trascorsi novanta giorni dalla elezione del nuovo Sindaco pro tempore.

Art. 14) - Attribuzione degli incarichi dirigenziali *

1. Gli incarichi di dirigenza sono conferiti di norma a dirigenti in servizio presso il Comune, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato.
2. Gli incarichi dirigenziali sono affidati con decreto del Sindaco.
3. Il Segretario generale presenta al Sindaco la proposta di nomina dei Dirigenti predisposta sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto. Deve aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale vale come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il Sindaco, sulla base della proposta suddetta, conferisce gli incarichi dirigenziali.
5. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco; in ogni caso cessano trascorsi novanta giorni dalla elezione del nuovo Sindaco pro tempore. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento.
6. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco, con la procedura di cui al comma 3, può modificare gli incarichi dirigenziali precedentemente attribuiti.

** articolo sostituito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 441 del 18/12/2013*

Art. 15) - Copertura, con contratto a termine, di posizioni dirigenziali previste nella Dotazione Organica dell'ente *

1. La copertura di posti di responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione ascritti alla qualifica dirigenziale previsti nella Dotazione Organica dell'Ente, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, in misura non superiore alla percentuale prevista dalla legge dei posti previsti nella Dotazione Organica per tale qualifica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. La durata di detto contratto dovrà essere compresa tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque.
2. In ossequio a quanto stabilito dall'art. 110, comma 2 TUEL, si può altresì procedere, al di fuori della pianta organica, alla stipula di contratti per dirigenti o alte professionalità, in misura complessivamente non superiore alla percentuale prevista dalla legge dei posti presenti in pianta organica riferiti alla dirigenza e all'area direttiva. La durata di detti rapporti di lavoro non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco.
3. Nel caso che la durata del contratto sia legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni sino a 90 giorni dalla nomina del nuovo Sindaco.
4. Eventuali proroghe del termine finale dei contratti a tempo determinato, sono consentite qualora la durata del rapporto di lavoro sia originariamente prevista in misura inferiore alla durata del mandato dell'Amministrazione, comunque non oltre la misura complessiva di anni cinque.

5. Nel caso che il contratto a tempo determinato di cui al presente articolo sia stipulato con funzionario di ruolo del Comune, si procede a collocare il funzionario medesimo in aspettativa senza assegni per tutto il periodo della durata del contratto a termine con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al medesimo è riconosciuto il diritto, alla cessazione, a qualunque titolo avvenuta, del rapporto di lavoro a tempo determinato di natura dirigenziale, di rientrare immediatamente in servizio nel posto occupato all'atto del collocamento in aspettativa o in posizione analoga, con lo stesso profilo professionale e con la retribuzione individuale mensile (così come definita dall'art. 10 comma 2, lett. c del CCNL 9/6/2006) in godimento al momento dell'aspettativa.
6. L'individuazione del soggetto idoneo agli incarichi di cui al presente articolo deve avvenire previo espletamento di prova selettiva, sulla base della seguente procedura:
 - a. pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti richiesti in base alla descrizione del profilo professionale che evidenzia la complessità organizzativa, le competenze, la responsabilità, le relazioni e i risultati attesi, i criteri eventuali di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b. presentazione dei curricula da parte dei candidati interessati;
 - c. valutazione dei curricula da parte di una commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, da un dipendente di ruolo con funzioni di verbalizzante;
 - d. effettuazione da parte della commissione esaminatrice di colloqui tesi ad approfondire le capacità gestionali, tecniche ed organizzative di quei candidati il cui curriculum è ritenuto particolarmente interessante;
 - e. presentazione di una rosa di candidati al Sindaco, che provvederà all'individuazione della persona cui affidare l'incarico.
7. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito, previo decreto sindacale di attribuzione dell'incarico dirigenziale, mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato; in quest'ultimo caso il provvedimento sindacale dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga.
9. Alla stipula del contratto individuale di lavoro provvede il Segretario Generale.
10. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. Per i rapporti di lavoro extra pianta organica, la Giunta comunale può attribuire un'indennità "ad personam", articolata in una quota fissa pari al 50%, e relativa alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto da assumere, nonché alla temporaneità e durata del rapporto, ed una quota variabile del 50% relativa ai risultati di gestione.
11. Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge, dai C.C.N.L. La risoluzione deve essere preceduta da motivate contestazioni.
12. Nel caso che altra pubblica amministrazione stipuli un contratto a tempo determinato per incarico dirigenziale con un dipendente del Comune, questi è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo della durata del contratto con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al medesimo dipendente è riconosciuto il diritto, alla cessazione, a qualunque titolo avvenuta, del rapporto di lavoro a tempo determinato di natura dirigenziale, di rientrare immediatamente in servizio in un posto adeguato al profilo professionale posseduto e con la retribuzione base mensile (così come definita dall'art. 10 comma 2, lett. b del CCNL 9/6/2006) in godimento al momento dell'aspettativa.

** articolo sostituito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 441 del 18/12/2013*

Art.16) - Revoca incarico dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, prima della scadenza, dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, per effetto di una valutazione negativa rispetto ai risultati di gestione programmati, di

responsabilità grave e in tutti i casi previsti dalla legge o dai C.C.N.L..

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre ai sensi del vigente C.C.N.L..
3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività svolta, dispone, sentito il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.
4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art.16 bis) – Assegnazione temporanea personale dirigenziale *

1. Su richiesta di altre pubbliche amministrazioni, con il consenso del dipendente interessato e sentito il Segretario generale i dirigenti in servizio del comune di Macerata possono essere assegnati temporaneamente a prestare servizio, anche parziale, presso altri enti o aziende pubbliche e private.
2. Detta assegnazione temporanea non può eccedere la durata di anni uno, rinnovabile sino ad un massimo di anni tre.
3. Nell'atto con il quale l'amministrazione dispone l'assegnazione provvisoria del dirigente, dovrà essere disciplinata la quantificazione e le modalità del rimborso del trattamento economico.

** articolo aggiunto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 441 del 18/12/2013*

Art.17) - Derogabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare al personale inquadrato nella categoria D del contratto di comparto, assegnato funzionalmente alla propria struttura e tenuto conto della presenza di titolari di posizione organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, ove i dipendenti siano in possesso di idonea capacità professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa, ad eccezione degli atti che la Legge attribuisce specificamente ai dirigenti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.
3. I provvedimenti di delega, visti dal Segretario Generale, devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 18) - Posizione Organizzativa o Alta Professionalità*

1. L'istituzione di posizioni di Alta professionalità è di competenza esclusiva della Giunta Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse con il miglioramento dei servizi, verificato il sussistere dei presupposti previsti all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.
2. La Posizione Organizzativa è preposta a capo di ciascun Ufficio del Servizio, tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse con il miglioramento dei servizi, verificato il sussistere dei presupposti previsti all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.
3. Il titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità può svolgere i compiti, compresa l'adozione di atti e specifici provvedimenti, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'ente, in caso di assenza o impedimento del proprio Dirigente e, indipendentemente da tale circostanza, quegli atti e specifici

provvedimenti che dallo stesso Dirigente gli saranno stati delegati per iscritto.

4. Il conferimento e la revoca dell'incarico di Posizione organizzativa o Alta Professionalità hanno luogo nel rispetto dei criteri generali di attribuzione di cui agli allegati "c" e "d" al presente regolamento.
5. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità può essere effettuata per un periodo massimo pari alla durata dell'incarico dirigenziale che attribuisce l'incarico.
6. Il titolare di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità risponde al proprio Dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto svolgimento dei processi allo stesso attribuiti.

* *Articolo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 19) - Polizia Municipale

1. La Polizia municipale, nell'assolvimento dei suoi compiti di ordine e sicurezza pubblica, dipende direttamente dal Sindaco, mentre risponde al Segretario Generale nella realizzazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, alla stregua degli altri Dirigenti.
2. Il personale del Corpo della Polizia municipale è strutturato con i seguenti gradi a seconda della qualifica funzionale posseduta. Gli ufficiali rivestono il grado di:
 - a) tenente colonnello (dirigente), con profilo professionale di Comandante;
 - b) maggiore (categoria D/D3), con profilo professionale di Vice Comandante;
 - c) capitano (categoria D/D1 con almeno 10 anni di anzianità nella stessa), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza;
 - d) tenente (categoria D/D1), con profilo professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza o Specialista di Vigilanza.
3. I sottoufficiali rivestono il grado di:
 - a) maresciallo maggiore (categoria C previa selezione con almeno 10 anni di anzianità nella stessa) con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza;
 - b) vigile (categoria C), con profilo professionale di Operatore di polizia municipale.

TITOLO III - SISTEMA GESTIONALE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 20) - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è organo ausiliario ed è costituita dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti. Svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale, che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. E' convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. Per talune circostanze, definite nell'atto di convocazione, può essere invitato a presenziare il Vice-segretario Generale.

Art. 21) - Ciclo delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola in:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra obiettivi e risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo 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.
2. I documenti del ciclo delle performance sono il piano delle performance e la relazione sulle performance, ossia il documento di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, definito “report”.
3. La disciplina sulla gestione del ciclo delle performance è contenuta in appositi documenti, depositati agli atti dell’Ente.

Art. 22) - Organismo indipendente di valutazione della performance.

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed inoltre:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D. Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito con provvedimento di Giunta Comunale per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato un'unica volta.
4. E' costituito in forma di organo monocratico. Il componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco tra soggetti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. *
5. Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Commissione CIVIT.
6. [La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.] **
7. Le competenze e lo svolgimento dell'attività dell'Organismo Indipendente di valutazione sono disciplinate da apposito atto. *

* *Comma sostituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 26.02.2014.*

** *Comma abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 340 del 09.10.2013.*

Art. 23) - Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di prevenire disfunzioni nell'organizzazione e di operare un riequilibrio tra eccedenze e vacanze dei propri Servizi, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso un'analisi organizzativa volta ad individuare il carattere permanente o temporaneo delle esigenze, attraverso la coordinata attuazione di processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento di personale.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma precedente e nei limiti della Dotazione Organica dell'Ente e delle disposizioni dettate in materia finanziaria, l'Amministrazione Comunale, su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e, previa informazione alle rappresentanze sindacali, adotta il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 24) - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età

1. È facoltà dell'Amministrazione accogliere o meno l'istanza di trattenimento in servizio per un periodo massimo di due anni successivi al compimento dei limiti d'età per il collocamento in quiescenza, tenendo in debito conto l'esperienza professionale del dipendente richiedente e valutando la necessità di garantire l'efficienza del servizio.
2. La richiesta, inoltrata dal dipendente, deve essere presentata tra i 12 e i 24 mesi antecedenti il compimento dell'età pensionabile, in modo tale da permettere all'Amministrazione di effettuare le opportune verifiche alla luce delle esigenze organizzative del servizio e sulla base delle disposizioni di legge in vigore.

Art. 25) - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva *

1. [L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro di un dipendente che ha raggiunto l'anzianità massima contributiva, con il preavviso previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. Annualmente il servizio personale sottopone all'attenzione della Giunta Comunale l'elenco dei dipendenti che nel corso dell'anno raggiungeranno il limite sopra descritto.]

* *Articolo abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 355 del 09.11.2011.*

Art. 26) - Sviluppo della risorsa umana

1. La gestione della risorsa umana dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente.
2. Il dirigente del Servizio preposto alla gestione della risorsa umana adotta le misure necessarie a:
 - a. definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
 - b. valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
 - c. realizzare un'elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da ricoprire;
 - d. programmare e realizzare attività di formazione e autoformazione, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Ente;

- e. valorizzare le risorse umane presenti, attraverso l'adozione di sistemi di valutazione delle prestazioni dei singoli.

Art. 27) - Sistema di valutazione delle risorse umane

1. La valutazione delle prestazioni individuali delle risorse umane avviene secondo la metodologia in vigore presso l'Ente, approvata nei modi prescritti dalla normativa, in sede di delegazione trattante.

Art. 28) - Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione si inserisce nelle politiche di gestione come canale per sostenere gli obiettivi aziendali, anche attraverso processi di condivisione organizzativa, per presidiare i valori guida che caratterizzano la cultura organizzativa, per sostenere la dirigenza nei percorsi di sviluppo del personale nonché per accompagnare i processi di aggiornamento e di riqualificazione del personale.
2. I principi e criteri dell'attività formativa all'interno dell'Ente sono contenuti negli documenti previsti dalle norme di legge o contrattuali.

Art. 29) - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra l'Amministrazione, i Dirigenti ed i rappresentanti sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il Servizio Personale è preposto alla cura delle relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norme di natura legislativa, contrattuale o regolamentare.

Art. 30) - Procedimenti disciplinari

1. Le norme che regolano i procedimenti disciplinari nonché il codice disciplinare del personale e dei dirigenti (artt. 68 e 69 del D. Lgs. 150/2009), sono quelle pubblicate in data 9/3/2010 sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel dirigente del Servizio Personale, che si avvale della collaborazione del personale del servizio stesso.
3. L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari riguardanti personale inquadrato nella qualifica dirigenziale e l'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di giorni 10; per le sanzioni inferiori, è competente il dirigente del Servizio presso il quale il dipendente presta la propria attività lavorativa, che provvede direttamente.
4. Per quanto attiene le infrazioni e le sanzioni disciplinari, il procedimento per l'applicazione delle stesse si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali dettate in materia.

Art. 31) - Misure sanzionatorie - Dirigenza

1. L'Amministrazione comunale, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di

valutazione dei risultati, dispone, con atto del Sindaco, i provvedimenti sanzionatori, disciplinati dal C.C.N.L. Regioni -Autonomie Locali - area dirigenza.

2. I provvedimenti sanzionatori sono assunti nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalle legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. in vigore, previo conforme parere del Comitato dei garanti.

Art. 32) - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La sua istituzione, composizione e funzionamento sono disciplinati in uno specifico documento, da approvarsi con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 33) - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

1. La disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive è contenuta nell'allegato "e".

Art. 34) - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, possono essere costituiti da dipendenti di ruolo dell'Ente assegnati funzionalmente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il personale assunto con contratto a termine non può comunque superare il 5% della Dotazione Organica dell'Ente relativa alla cat. D, ed è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore di riferimento ed alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuato negli atti istitutivi degli Uffici.
3. La durata del contratto non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica oppure dell'Assessore di riferimento.
4. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applicano i C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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.
5. Per il personale assunto ai sensi del presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dal vigente CCNL, non trova finanziamento nei fondi delle risorse decentrate, bensì in separati stanziati del Bilancio dell'Ente.
6. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO V - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI ALTRI INCARICATI ESTERNI

Art. 35) - Definizione della tipologia di incarichi esterni

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Dirigente ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:
 - a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);

- b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);
- c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);
- d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale, sulla base di specifici progetti;
- e) attività autonoma d'opera intellettuale sia in forma professionale che occasionale, come regolata dagli articoli 2229-2238 del codice civile.

2. L'incarico esterno rimane regolato da una delle seguenti forme contrattuali:

- a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
- b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
- c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:
 - 1) assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
 - 2) collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
 - 3) non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
 - 4) necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

3. In tali casi l'incarico può essere conferito:

- a) a professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria ovvero a società di professionisti;
- b) a esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
- c) a esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
- d) a dipendenti pubblici o privati;
- e) a soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico;
- f) a soggetti appartenenti ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e funzioni svolte, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dell'incarico da assegnare.

4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;
- c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
- d) abbiano un contenzioso con il Comune;
- e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

5. Non rientrano nella disciplina del presente capo:

- a) gli incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) gli incarichi per la redazione degli strumenti urbanistici ovvero di supporto alla redazione degli stessi, per i quali necessita l'iscrizione ad albi, elenchi o ruoli;
- c) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- d) la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;
- e) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- f) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in materia di formazione ed aggiornamento del personale;
- g) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in qualità di relatori o partecipanti a convegni, manifestazioni, incontri culturali, che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
- h) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso di qualunque tipo;
- i) gli incarichi conferiti per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni.

Art. 36) - Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi e del relativo contratto

1. La determinazione a contrattare del Dirigente, deve esplicitamente rispettare i seguenti presupposti e criteri:

- a) rispondenza dell'incarico a obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione, riferibili alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nello specifico programma dell'incarico approvato dal Consiglio, sui quali è stata preventivamente acquisita la valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, limitatamente agli incarichi di studio, consulenza e ricerca;
- b) coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, fermo restando il divieto di ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;
- c) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione ovvero impedimenti temporanei, di natura organizzativa, che impediscono al dirigente di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;
- d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- e) indicazione della durata dell'incarico;
- f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

2. La determinazione deve altresì contenere lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto e modalità della prestazione, nonché le conseguenti modalità di verifica delle prestazioni richieste;
- b) il titolo di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) le penali per ritardata esecuzione e le cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- g) le modalità e criteri di selezione dell'incaricato ovvero qualora se ne ravvisi la necessità per

la formazione di un elenco di soggetti disponibili a prestare la loro opera articolato anche per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

3. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

Art. 37) - Modalità di scelta dell'incaricato

1. Le modalità di scelta dell'incaricato sono:

- a) tramite avviso pubblico di selezione;
- b) tramite affidamento diretto.

2. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale per almeno quindici giorni.

3. L'avviso deve indicare almeno:

- a) l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature;
- b) l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza per i soggetti partecipanti:
 - di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
 - se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
 - il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico; per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi (di norma, in relazione all'incarico conferito), i soggetti devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
- c) l'obbligo di dichiarare puntualmente di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.16, comma 4;
- d) l'obbligo di allegare da parte dei partecipanti il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

4. Di norma, si procede all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico. Si può tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere prevista anche una procedura selettiva cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno la selezione può essere affidata ad una apposita commissione.

5. Si procede ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 2;
- b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili al Comune, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;

c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;

d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;

e) quando si tratta di incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

6. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

Art. 38) - Limite massimo di spesa

1. Il limite massimo annuo complessivo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione del Comune.

Art. 39) - Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti

1. Sia la determina a contrattare che la determina di conferimento dell'incarico sono pubblicati ~~a cura della Segreteria Generale*~~ in pari tempo all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e comunicati ai Servizi Personale e Finanziario.

2. Presupposto necessario alla decorrenza dell'incarico è la pubblicazione dell'atto di conferimento sul sito web del Comune. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. La medesima sanzione è prevista in caso di mancata acquisizione preventiva della valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, ove prevista come obbligatoria.

3. Il Servizio Finanziario inoltra alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000,00.

4. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, il Dirigente invia la relativa determina al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno quattro giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

5. Il Servizio Personale provvede con cadenza semestrale all'invio degli elenchi degli incarichi conferiti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare impegnato e dell'ammontare erogato, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

** Parole eliminate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22.01.2014.*

TITOLO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Art. 40) - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, pur senza poterla esercitare, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 41) - Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 41, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
 - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
 - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - c) gli incarichi e le collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
 - e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 42) - Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 41.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 43) - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita o relativi all'espletamento del mandato connesso alla carica di dirigente sindacale;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- j) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- k) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- l) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità
- m) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Art. 44) - Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, diversi da quelli dell'art. 44 per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Il dipendente può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direzione lavori, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio;
- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) assumere cariche in società a prevalente capitale pubblico e nelle società partecipate dal Comune di Macerata
- d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
- e) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- f) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Amministrazioni pubbliche,

- g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c., fatte salve le disposizioni dell'art.4.
 - h) svolgere altre attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza.
3. I dipendenti che all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di Lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri di ufficio.
5. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività per le quali la si richiede si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
- a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve essere:
 - di carattere saltuario ed occasionale;
 - compatibile con l'attività d'ufficio;
 - definito nella sua natura e durata temporale;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, solo in favore di Enti ed Amministrazioni pubbliche e nelle Società partecipate dal Comune di Macerata, o quando si tratti di cariche in società a prevalente capitale pubblico;
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; la stessa non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
6. Non possono essere cumulati più di due incarichi contemporaneamente.
7. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
8. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Art. 45) - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 46) - Obbligo di comunicazione della residenza e/o della dimora

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

Art. 47) - Doveri verso il superiore

1. Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti alla esecuzione delle proprie funzioni o mansioni, che

gli siano impartite dal superiore gerarchico.

2. Il dipendente al quale venga impartita una disposizione che ritenga palesemente illegittima, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito la disposizione, dichiarandone le ragioni.
3. La facoltà di rimostranza non può essere invocata per contestare provvedimenti di carattere organizzativo.
4. Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
5. E' censurabile sotto il profilo disciplinare il comportamento del dipendente che disattende le disposizioni del superiore espletando il servizio in base a valutazioni personali, ovvero rifiuti o ritardi pretestuosamente l'esecuzione delle disposizioni impartite.
6. Non deve essere eseguita la disposizione, quando l'atto sia vietato dalle leggi penali o costituisca illecito amministrativo.

Art. 48) - Assenza a visita medica fiscale - Determinazione del giustificato motivo

1. Il lavoratore assente per malattia è sottoposto a visita medica fiscale a cura del Dirigente del Servizio Personale, anche su iniziativa del Dirigente del servizio di appartenenza.
2. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni, e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.
3. L'assenza a visita medica di controllo, eseguita nelle fasce orarie di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni comprese le domeniche e i giorni festivi), può essere giustificata solo quando ricorrono le seguenti circostanze:

a) concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti specialistici sempreché il lavoratore dimostri che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità. Al riguardo si chiarisce che, sia gli accertamenti che le prestazioni mediche giustificative dell'assenza debbono rientrare nell'ambito specialistico. L'interessato è, allo scopo, tenuto a fornire documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione attestante l'effettuazione della stessa con l'indicazione del giorno e dell'ora.

b) concomitanza di visita medico-generica quando si tratti di accessi all'ambulatorio del medico che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e le possibili necessità di ricorso alle prestazioni ambulatoriali medico generiche debbono pertanto intendersi così circoscritte:

- rilascio di certificazione di incapacità al lavoro; in tale caso la presenza dell'assicurato deve essere comprovata dallo stesso certificato di malattia; non è giustificata la presenza nell'ambulatorio del medico curante per il rilascio della certificazione di continuazione, qualora non sia ancora scaduta la prognosi del precedente certificato;
- rilascio di prescrizioni farmaceutiche o di richieste di visite specialistiche o accertamenti diagnostici; la circostanza dovrà essere dimostrata o da copia della documentazione stessa o da attestazione del medico che il lavoratore avrà cura di richiedere contestualmente alla visita medica;
- visita urgente che non rientri nelle precedenti ipotesi; in tal caso l'urgenza dovrà risultare da specifica attestazione del medico rilasciata in occasione della visita stessa;

c) casi, regolarmente documentati, di situazioni che abbiano reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale dell'assicurato altrove, per evitare gravi conseguenze per sé o per altri.

4. La giustificabilità dell'assenza alla visita di controllo domiciliare per le motivazioni in argomento è in ogni caso condizionata alla successiva presentazione al controllo ambulatoriale al quale il lavoratore sia stato invitato. La mancata presentazione per motivi di salute può essere positivamente considerata, in presenza di formale conferma di detta impossibilità da parte del medico curante, solo qualora pervenga preventiva comunicazione, anche telefonica, della causa ostativa della presentazione alla Azienda Sanitaria che ha eseguito il controllo.

Art. 49) - Visita medica collegiale - Accertamenti sanitari

1. Il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita medico collegiale per il riconoscimento dell'inabilità assoluta e permanente o per il riconoscimento dell'inabilità relativa alle mansioni svolte o per il riconoscimento dell'inabilità derivante da causa di servizio.
2. La richiesta di cui al comma precedente può essere disposta a cura del Dirigente del Servizio Personale, anche su iniziativa del Dirigente del Servizio di appartenenza. In costanza di malattia la visita di cui al presente comma non può essere richiesta.
3. L'Amministrazione, per effettuare accertamenti sanitari intesi a valutare la idoneità alla mansione specifica a cui i dipendenti sono addetti, si avvale del medico competente nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 concernente le misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

Art. 50) - Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti e/o provvedimenti in contrasto con il presente atto.

***** * * * *****

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1) - Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2) - Principi generali.....	2
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	3
Art. 3) - Individuazione degli ambiti organizzativi.....	3
Art. 4) - Struttura organizzativa.....	3
Art. 5) – Articolazione della macrostruttura organizzativa dell’Ente.....	3
Art. 6) - Unità organizzative di supporto e unità di progetto.....	4
Art. 7) - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	4
Art. 8) – Organigramma.....	4
Art. 9) - Dotazione Organica.....	4
Art. 10) - Segretario generale.....	5
Art. 11) - Vicesegretario Generale.....	5
Art. 12) - Posizioni dirigenziali.....	6
Art. 13) – Conferimento di incarichi dirigenziali.....	6
Art. 14) - Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	7
Art. 15) - Copertura, con contratto a termine, di posizioni dirigenziali previste nella Dotazione Organica dell’ente.....	7
Art.16) - Revoca incarico dirigenziale.....	8
Art.16 bis) – Assegnazione temporanea personale dirigenziale.....	9
Art.17) - Derogabilità delle funzioni dirigenziali.....	9
Art. 18) - Posizione Organizzativa o Alta Professionalità.....	9
Art. 19) - Polizia Municipale.....	10
TITOLO III - SISTEMA GESTIONALE E ORGANI COLLEGIALI.....	10
Art. 20) - Conferenza dei dirigenti.....	10
Art. 21) - Ciclo delle performance.....	10
Art. 22) - Organismo indipendente di valutazione della performance.....	11
Art. 23) - Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale.....	12
Art. 24) - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età.....	12
Art. 25) - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva	12
Art. 26) - Sviluppo della risorsa umana.....	12
Art. 27) - Sistema di valutazione delle risorse umane.....	13
Art. 28) - Formazione e aggiornamento professionale.....	13

Art. 29) - Relazioni sindacali	13
Art. 30) - Procedimenti disciplinari	13
Art. 31) - Misure sanzionatorie - Dirigenza.....	13
Art. 32) - Comitato dei Garanti.....	14
TITOLO IV - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	14
Art. 33) - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi.....	14
Art. 34) - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	14
TITOLO V - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI ALTRI INCARICATI ESTERNI.....	14
Art. 35) - Definizione della tipologia di incarichi esterni	14
Art. 36) - Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi e del relativo contratto	16
Art. 37) - Modalità di scelta dell'incaricato	17
Art. 38) - Limite massimo di spesa.....	18
Art. 39) - Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti.....	18
TITOLO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO.....	18
Art. 40) - Incompatibilità assoluta	18
Art. 41) - Incompatibilità specifiche	19
Art. 42) - Iscrizione ad albi professionali	19
Art. 43) - Incarichi esenti da autorizzazione	20
Art. 44) - Incarichi e attività esterni autorizzabili.....	20
Art. 45) - Responsabilità disciplinare	21
TITOLO VII - DISPOSIZIONI VARIE	21
Art. 46) - Obbligo di comunicazione della residenza e/o della dimora	21
Art. 47) - Doveri verso il superiore.....	21
Art. 48) - Assenza a visita medica fiscale - Determinazione del giustificato motivo.....	22
Art. 49) - Visita medica collegiale -Accertamenti sanitari	22
Art. 50) - Norme abrogate.....	23

Allegato A *al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

(abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 413 del 28.12.2012)

COMUNE DI MACERATA

Allegato B al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Dotazione Organica

Servizio del Segretario Generale Segretario generale Giovanni Montaccini

	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note
UFFICIO GARE E CONTRATTI	Funzionario Amministrativo	Alimenti	Cinzia	D	D6	pos. organizzativa
<i>U.O. Gare</i>	Istruttore dir. Amm.vo	Paladino	Raffaella	D	D2	resp.u.o.
	Terminalista	Berdini	Tiziana	B	B7	
<i>U.O. Contratti</i>	Istruttore dir. Amm.vo	Carioli	Doriana	D	D2	
<i>U.O. Contenzioso e assicurazioni</i>	Istruttore dir. Amm.vo	Frigiotti	Martina	D	D1	resp.u.o.
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Istruttore dir. Amm.vo	Manciola	Claudia	D	D3	pos. organizzativa
<i>U.O. Segreteria Giunta e Consiglio-Controlli interni e prevenzione della corruzione</i>	Funzionario amministrativo	Pallotta	Francesca	D	D3	resp.u.o.
	Istruttore Amm.vo	Amadio	Rossana	C	C1	
	Istruttore Amm.vo	Emiliozzi	Paolo	C	C1	
	Collab. Professionale	Novackova	Michaela	B	B3	
<i>U.O. Controllo di gestione - Performance</i>	Istruttore dir. Contabile	Ricciotti	Luca	D	D1	resp.u.o.

Servizio Servizi al Cittadino e all'impresa Dirigente Michele d'Alfonso

	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note
UFFICIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionario Amministrativo	Cocci Grifoni	Manuela	D	D6	pos. organizzativa
<i>U.O. Commercio, Somministrazione Artigianato</i>	Istruttore Amm.vo	Ripari	Elisabetta	C	C2	
<i>U.O. Commercio su Aree pubbliche Agricoltura</i>	Istruttore dir. Amm.vo	Pierini	Erminia	D	D2	resp.u.o.
<i>U.O. Tulpas, attività turistiche, impianti carburanti, sportivi e strutture sanitarie</i>	Istruttore dir. Amm.vo	Merelli	Francesco	D	D1	resp.u.o.
	Istruttore Amm.vo	Bruschi	Raffaella	C	C4	
<i>U.O. Sistema Fieristico, Commercio all'ingrosso, Concessioni Interventi Finanziari per il Commercio</i>	Funzionario Amministrativo	Forte	Patrizia	D	D6	resp.u.o.
	Istruttore Amm.vo	Mari	Patrizia	C	C1	
UFFICIO DEMOGRAFICO URP ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Funzionario Amministrativo	Marcolini	Paolo	D	D6	pos. organizzativa

	U.O. Elettorale	Istruttore dir. Amm.vo	Ruberto	Roberta	D	D1	p.t. 83%	resp.u.o.
	U.O.Urp Protocollo	Istruttore dir. Amm.vo	Cerquetella	Fabiola	D	D2		resp.u.o.
		Istruttore amministrativo	Monachesi	Valter	C	C5		
		Terminalista	Giordani	Fabio	B	B7		
		Esecutore	Fabbioli	Giuseppe	B	B6		
	U.O.Anagrafe	Istruttore dir. Amm.vo	Bianchi	Anna Rita	D	D1		resp.u.o.
		Istruttore Amm.vo	Buccolini	Pierangela	C	C2		
		Istruttore Amm.vo	Menghi	Rita	C	C1		
		Istruttore Amm.vo	Scocco	Alida	C	C1		
		Istruttore Amm.vo	Michetti	Simona	C	C1		
		Terminalista	Vecchietti	Andrea	B	B7		
		Esecutore	Cicarilli	Silvana	B	B5		
	U.O.Statistica, Toponomastica, Numerazione Civica	Istruttore Amm.vo	Pelagagge	Elisa	C	C1		resp.u.o.
	U.O.Stato Civile, Leva, Polizia Mortuaria	Istruttore dir. Amm.vo	Cicarè	Marida	D	D5		resp.u.o.
		Istruttore Amm.vo	Gentilozzi	Paolo	C	C5		
		Istruttore Amm.vo	Ciocci	Brunella	C	C1		
		Istruttore Amm.vo	Morici	Donatella	C	C1		
	U.O. Cimitero	Istruttore Tecnico	Coppari	Claudio	C	C2		resp.u.o.
		Op.spec.addetto serv. cimiteriali	Bravi	Gilberto	B	B5		
		Op.spec.addetto serv. cimiteriali	Cappellacci	Andrea	B	B5		
		Op.spec.addetto serv. cimiteriali	Ermini	Gianfranco	B	B5		
		Operaio qualificato	Serafini	Giacomo	A	A1		
Servizio Servizi Finanziari e del Personale								
Dirigente Simone Ciattaglia								
		Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
	BILANCIO, PATTO DI STABILITA', NUOVA CONTABILITA'	Funzionario Contabile	Castellani	Andrea	D	D5	alta professionalità	
	UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA	Istruttore Direttivo Contabile	Andreozzi	Monica	D	D5	pos. organizzativa	
	U.O. Gestione economica finanziaria e fiscale	Istruttore Contabile	Pigliapocc	Gabriella	C	C5		
		Istruttore Contabile	Morresi	Giordano	C	C1		
		Terminalista	Filippucci	Alessandra M.	B	B7		
		Esecutore	Marseglia	Rosa	B	B1	p.t. 50%	
	U.O. Finanza e indebitamento	Istruttore Contabile	Centoni	Franco	C	C1		
		Istruttore Contabile	Canzonetta	Donatella	C	C1		
		Terminalista	Liverotti	Fiorella	B	B6	Comando bibl. Naz.	
	UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Istruttore Direttivo Contabile	Tamburrini	Francesco	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Economato e provveditorato	Istruttore Amm.vo	Foglia	Federica	C	C4		

	Istruttore Contabile	Giovanetti	Lucia	C	C1		
	Terminalista	Francioni	Giovanni	B	B7		
	Operaio spec. magazziniere	Marzi	Sandro	B	B6		
	Operaio specializzato	Morichetti	Giuliano	B	B3		
	Operaio specializzato	Calvani	Giovanni	B	B6		
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Istruttore Direttivo Informatico	Medei	Renzo	D	D4	pos. organizzativa	
	Istruttore Direttivo Informatico	Antinori	Luana	D	D1		
	Istruttore Direttivo Informatico	Bordi	Michele	D	D1		
	Istruttore Direttivo Informatico	Trozzo	Massimo	D	D1		
	Esecutore	Pergolesi	Maurizio	B	B5		
U.O. Notifiche atti	Esecutore Messo Notificatore Cd	Luzi	Giuseppe	B	B6		
	Esecutore Messo Notificatore Cd	Bisconti	Liliana	B	B5		
	Collab. Professionale	Cipriani	Alessandro	B	B3		
U.O. Gestione giuridica del personale - portineria e centralino	Istruttore dir. Amm.vo	De Angelis	Stefano	D	D2	resp.u.o.	
	Istruttore Amm.vo	Cardona	Patrizia	C	C4		
	Istruttore Amm.vo	Riccobelli	Greta	C	C1		
	Centralinista telef. CMOC	Ferranti	Michela	B	B7		
	Esecutore Messo Notificatore Cd	Monachesi	Mario	B	B6		
	Operaio Spec. custode palazzo	Massetani	Umberto	B	B6		
	Esecutore	Lattoni	Attilio	B	B5		

	Esecutore	Mastrocola	Adino	B	B5		
	Esecutore	Marucci	Vania	B	B5	p.t. 50%	
	Collaboratore Professionale	Pazzarelli	Mario	B	B4		
	Esecutore	Rogani	Giustina	B	B4		
	Esecutore	Antonelli	Federico L.	B	B3		
	Esecutore	Calvari	Graziano	B	B3		
	Esecutore	Cipolletti	Sandro	B	B3		
	Esecutore	Mattioni	Sandro	B	B2		
	Commesso	Salvucci	Fabio	A	A5		
	Operatore	Branchesi	Anna Maria	A	A2		
	Operatore	Catani	Simone	A	A1	p.t. 50%	
	Operatore p.t.	Carancini	Matteo	A	A1	p.t. 33%	
	Operatore p.t.	Fina	Francesca	A	A1	p.t. 50%	
	Operatore p.t.	Rossi	Albarosa	A	A1	p.t. 33%	
U.O. Gestione economica del personale	Istruttore dir. Contabile	Maorelli	Vania	D	D2		resp.u.o.
	Istruttore Contabile	Maorelli	Liana	C	C5		
U.O. Trattamenti di quiescenza	Istruttore dir. Amm.vo	Gentili	Gianfranco	D	D5		resp.u.o.
Servizi Tecnici							
Dirigente Tristano Luchetti							
	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA	Funzionario Tecnico	Ciurlanti	Fabrizio	D	D6	in attesa	
UFFICIO PATRIMONIO E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Funzionario Amministrativo	Pagnanelli	Sabina	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Patrimonio-Gestione Amministrativo-contabile	Istruttore dir. Amm.vo	Monachesi	Paola	D	D6	resp.u.o.
		Istruttore dir. Amm.vo	Ramadù-Mariani	Lorella	D	D2	
	U.O. Patrimonio-Gestione tecnica- inventario	Istruttore dir. Tecnico	Paniccià	Roberto	D	D6	resp.u.o.
		Istruttore dir. Tecnico	Paniccià	Carlo	D	D2	
	U.O. Segreteria Amministrativa	Istruttore Amm.vo	Severini	Mauro	C	C2	
		Istruttore Amm.vo	Costantini	Federica	C	C1	
UFFICIO URBANISTICA	Funzionario Tecnico	Bonotti	Maurizio	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Pianificazione generale e attuativa	Istruttore dir. Tecnico	Marcantoni	Piero	D	D5	resp.u.o.
	U.O. VIA VAS	Istruttore dir. Tecnico	Spedaletti	Roberto	D	D5	resp.u.o.
	U.O. Varianti Strumenti Urbanistici	Istruttore dir. Tecnico	Calvigioni	Lorenzo	D	D5	resp.u.o.
UFFICIO OPERE URBANIZZ. PRIMARIA E PROTEZIONE CIVILE	Funzionario Tecnico	Ferranti	Virgilio	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Progettazione realizzazione opere	Istruttore dir. Tecnico	Grandoni	Giorgio	D	D2	resp.u.o.

		Istruttore Tecnico	Giuliani	Alberto	C	C4		
	U.O. Mobilità ed infrastrutture stradali	Istruttore dir. Tecnico	Carletti	Katia	D	D2		resp.u.o.
		Istruttore Tecnico	Fammlume	Emilio	C	C5		
		Operaio Spec. Stradale	Batassa	Maurizio	B	B6		
		Collab. Professionale	Ginobili	Guido	B	B6		
		Capo Operaio	Pasqualini	Luigi	B	B6	p.t. 50%	
		Operaio Spec. Stradale	Ponzanesi	Luigi	B	B5		
	U.O. Protezione Civile	Istruttore Tecnico	Micozzi	Massimo	C	C3		
UFFICIO AMBIENTE		Funzionario Tecnico	Romagnoli	Giovanni	D	D5	pos. organizzativa	
	U.O. Problematiche ambientali	Istruttore dir. Tecnico	Montecchiari	Marco	D	D1		resp.u.o.
	U.O. Verde ed Arredo urbano	Istruttore Tecnico	Poloni	Eleonora	C	C4		
		Capo Operaio	Bozzi	Danilo	B	B5		
		Collab. Prof.le Giardiniere	Mosciatti	Moreno	B	B3		
	U.O. Logistica	Istruttore Tecnico	Rastelli	Mario	C	C5		
		CMOC	Arbusti	Corrado	B	B7		
		Autista cond macch.operat.	Rocco	Mario	B	B6		
UFFICIO OPERE URBANIZZ. SECONDARIA		Funzionario Tecnico	Gregori	Giorgio	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Progettazione realizzazione opere	Istruttore dir. Tecnico	Brescia	Emerson	D	D1		resp.u.o.
		Istruttore Tecnico	Vincenzetti	Silvano	C	C1		
		CMOC	Girotti	Andrea	B	B7		
		Operaio specializzato edile	Falistocho	Nazzareno	B	B6		
		Operaio specializzato elettricista	Gagliardini	Fabio	B	B6		
		Operaio specializzato carpentiere	Mazzaferro	Mario	B	B6		
		Operaio specializzato	Medei	Lauro	B	B6		
		Operaio specializzato pittore	Fossaroli	Maurizio	B	B5		
		Operaio specializzato idraulico	Guzzini	Euro	B	B5		
		Operaio specializzato giardiniere	Stefoni	Francesco	B	B5		
		Operaio specializzato falegname	Vecchi	Stefano	B	B5		
		Operaio specializzato edile	Bellagamba	Elio	B	B3		
		Operaio specializzato	Mancini	Fabio	B	B3		
		Collaboratore Professionale	Mazzuferi	Tiziana	B	B3		
		Operaio specializzato	Scalambra	Alessandro	B	B3		
UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA		Funzionario Tecnico	Torresi	Flavio	D	D6	pos. organizzativa	
	U.O. Permessi e autorizzazioni	Funzionario Tecnico	Cippitelli	Paolo	D	D6		assegnato funz. Alla "Edilizia Produttiva"
		Istruttore dir. Tecnico	Martinelli	Enrico	D	D1		resp.u.o.
		Istruttore Tecnico	Felicetti	Marta	C	C5		
		Istruttore Tecnico	Lombardelli	Walter	C	C5		
		Istruttore Tecnico	Santoni	Claudia	C	C5		

		Istruttore Tecnico	Cannucciari	Lorenzo	C	C1		
		Esecutore	Corsalini	Antonella	B	B5		
		Collab. Professionale	Morichetta	Emiliano	B	B3		
	<i>U.O. Controllo lavori edilizi</i>	Istruttore Tecnico	Matteucci	Emanuele	C	C1		
	<i>U.O. Interazioni pianificazione</i>	Istruttore dir. Tecnico	Falsi	Romina	D	D1		resp.u.o.
UFFICIO GESTIONE GRANDI OPERE E BENI CULTURALI		Funzionario Tecnico	Fornarelli	Andrea	D	D3	pos. organizzativa	
	<i>U.O. Gestione ed organizzaz. manifestaz. Teatrali</i>	Funzionario Tecnico	Crucianelli	Massimo	D	D6		resp.u.o.
	<i>U.O. Progettazione beni culturali</i>	Istruttore dir. Tecnico	Pavoni	Luigi	D	D1		resp.u.o.

Servizio Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei							
Dirigente Alessandra Sfrappini							
	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
U.O. Manifestazioni culturali	Istruttore dir. Amm.vo	Pucci	Rossella	D	D6		resp.u.o.
U.O. Rapporti con le associaz. e con l'Istituz. Macerata Cultura	Istruttore dir. Amm.vo	Ferroni	Andrea	D	D4		resp.u.o.
U.O. Attività teatrali e servizi amministrativi	Istruttore dir. Amm.vo	Morresi	Manuela	D	D1		resp.u.o.
	Terminalista	Buongarzone	Albertina	B	B7		
Servizio Servizi alla Persona							
Dirigente Gianluca Puliti - Vice Segretario (a contratto)							
	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Assistente Sociale	Agasucci	Maria Paola	D	D5	pos. organizzativa	
<i>U.O. Area Disabilità e Salute Mentale</i>	(fa capo ad Agasucci M.Paola)						
<i>U.O. Sicurezza Sociale</i>	Istruttore dirett. Psicologo p.t.	Foglia	Milena	D	D5	p.t. 50%	resp.u.o.
<i>U.O. Minori e Famiglia</i>	Assistente Sociale	Lillini	Silvia	D	D1		resp.u.o.
<i>U.O. Disagio adulto e immigrazione</i>	Assistente Sociale	Meschini	Federica	D	D1	in comando all'ATS 15	
<i>U.O. Terza e Quarta età</i>	Assistente Sociale	Giachetta	Simona	D	D5	p.t. 67%	resp.u.o.
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE E POLITICHE ABITATIVE	Funzionario sociologo	Scarponi	Carla	D	D3	pos. organizzativa	
<i>U.O. Area progettazione, Amministrazione e contabilità</i>	Istruttore Amm.vo	Persoglio	Silene	C	C1		
<i>U.O. Ufficio Casa</i>							
U.O. Turismo	Istruttore dir. Amm.vo	Tordini	Pierluigi	D	D6		resp.u.o.
U.O. Politiche Europee	Istruttore dir. Amm.vo	Spreca	Sara	D	D1		resp.u.o.
U.O. Scuola e Sport - Servizi scolastici ed educativi	Istruttore Amm.vo	Buschittari	Oriella	C	C1		
	Istruttore Amm.vo	Tramannoni	Michela	C	C1	p.t. 91%	
	Esecutore	Centini	Anna Maria	B	B1		
U.O. Scuola e Sport - Sport e Contabilità	Istruttore dir. Amm.vo	Giuggioloni	Cristina	D	D1		resp.u.o.
	Istruttore Amm.vo	Tesone	Carmelita	C	C1		
U.O. Scuola e Sport - Nidi d'Infanzia	Educatore Asilo Nido	Gatti	Monia	C	C5		
	Educatore Asilo Nido	Mattioli	Sabrina	C	C5		

	Educatore Asilo Nido	Maurizi	Brunella	C	C5		
	Educatore Asilo Nido	Minnucci	Luigina	C	C5		
	Educatore Asilo Nido	Romagnoli	Manola	C	C5		
	Educatore Asilo Nido	Tiburzi	Patrizia	C	C5		
	Educatore Asilo Nido	Teodori	Arianna	C	C2		
	Educatore Asilo Nido	Agasucci	Diletta	C	C1		
	Educatore Asilo Nido	Moretti	Melissa	C	C1		
	Educatore Asilo Nido	Morresi	Chiara	C	C1		
	Educatore Asilo Nido	Pucci	Chiara	C	C1		
	Educatore Asilo Nido	Tognetti	Chiara	C	C1		
	Educatore Asilo Nido	Trisciani	Benedetta	C	C1		
	Operatore Socio Assistenziale	Mozzoni	Lorella	B	B6		
	Operatore Socio Assistenziale	Micozzi	Gabriella	B	B5		
	Operatore Socio Assistenziale	Tacconi	Nara	B	B2		
	Operatore Socio Assist. p.t.	Achenza	Anna	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco	Rizzi	Rita	B	B4		
	Cuoco	Mastri Flamini	Graziella	B	B3		
	Cuoco	Salvucci	Anna Maria	B	B2		
	Aiuto Cuoco	Rocchetti	Elisabetta	A	A1		
U.O. Scuola e Sport - Refezione e Mense Scolastiche	Istr. Cuoco mense scol. Coord.	Scocco	Paolo	C	C1		
	Cuoco	Bistosini	Ornella	B	B7		
	Cuoco	Gasparrini	Antonietta	B	B6		
	Cuoco	Tibaldi	Stefania	B	B6		
	Cuoco	Crucianelli	Mara	B	B5		
	Cuoco	Donati	Anna Brigida	B	B5		
	Cuoco	Verdini	Luciana	B	B5		
	Cuoco	Vescovo	Giuliana	B	B5		
	Cuoco	Cecchi	Marina	B	B4		
	Cuoco	Ciarlantini	Francesca	B	B3		
	Cuoco	Ferrucci	Velia	B	B2		
	Cuoco	Balducci	Gilberto	B	B1		
	Cuoco	Fanelli	Fabio	B	B1		
	Cuoco	Giuliodori	Elisiana	B	B1		
	Cuoco	Ippoliti	Morena	B	B1		
	Cuoco	Palmieri	Silvano	B	B1		
	Cuoco	Sciarra	Eleonora	B	B1		
	Cuoco	Tartabini	Ugo	B	B1		
	Cuoco p.t.	Caporaletti	Idolina	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Carcia	Danilo	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Fanelli	Roberto	B	B3	p.t. 83%	
	Cuoco p.t.	Farace	Giammario	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Gironella	Adriana	B	B1	p.t. 83%	

	Cuoco p.t.	Luzi	Lucia	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Mancini	Lara	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Ottani	Flavio	B	B1	p.t. 50%	
	Cuoco p.t.	Tomassini	Biancarosa	B	B1	p.t. 50%	
	Aiuto Cuoco	Orazi	Federica	A	A1		
	Aiuto Cuoco	Mancini	Arianna	A	A1		
	Aiuto Cuoco	Sopranzi	Ada	A	A1		
	Aiuto Cuoco p.t.	Ciotola	Marianna	A	A1	p.t. 50%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Contardi	Alessandra	A	A1	p.t. 33%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Fagiani	Sabrina	A	A1	p.t. 83%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Gironelli	Zelinda	A	A1	p.t. 50%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Marcolini	Stefania	A	A1	p.t. 33%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Mari	Paola	A	A1	p.t. 50%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Messi	Lara	A	A1	p.t. 33%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Passerini	Rosita	A	A1	p.t. 50%	
	Aiuto Cuoco p.t.	Stacchetti	Emanuela	A	A1	p.t. 50%	
U.O. Partecipazione - Informadonna	Istruttore Amm.vo	Lorenzetti	Silvia	C	C1		
U.O. Partecipazione - Informagiovani	Istr. Amm.vo Informagiovani	Colò	Alessandro	C	C1		
	Istr. Amm.vo Informagiovani	Pierdominici	Sara	C	C1		
U.O. Società partecipate e organismi gestionali esterni	Istruttore dir. Amm.vo	Migani	Ugo	D	D2		resp.u.o.
U.O. Comunicazione e Promozione -Comunicazione	Istruttore dir. Amm.vo	Bentivoglio	Loretta	D	D1		resp.u.o.
U.O. Comunicazione e Promozione -Promozione	Istruttore dir. Amm.vo	Bianco	Silvia	D	D2		resp.u.o.
U.O. Comunicazione e Promozione-Sito Web	Istruttore dir. Amm.vo	Pisani	Anna	D	D4		resp.u.o.
U.O. Segreteria del Sindaco-Gabinetto del Sindaco	Istruttore dir. Amm.vo	Pirillo	Giulia	D	D1		resp.u.o.
U.O. Segreteria del Sindaco-Gemellaggi	Istruttore dir. Amm.vo	Paulini	Marzia	D	D1		resp.u.o.

Servizio Polizia Municipale							
Vacante Roberta Pallonari (a contratto)							
	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
UFFICIO COMANDO	Capitano	Castellucci	Maura	D	D5	pos. organizzativa	
U.O. Segreteria comando e servizi amministrativi	Specialista di vigilanza Capitano	Porfiri	Giuseppe	D	D5	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Donati	Giovanni	C	C5		
	Vigile Urbano	Martinelli	Lorella	C	C5		
	Vigile Urbano	Monachesi	Rossano	C	C4		
U.O. Servizi speciali	Specialista di vigilanza Capitano	Fattori	Tiziano	D	D5	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Forti	Franco	C	C5		
	Vigile Urbano	Costantini	Giancarlo	C	C5		
	Vigile Urbano	Caferri	Argeo	C	C5		
	Vigile Urbano	Biondini	Moreno	C	C5		
	Vigile Urbano	Alfei	Roberto	C	C5		
U.O. Edilizia e ambiente	Specialista di vigilanza Capitano	Calamita	Fabrizio	D	D4	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Giovannetti	Tolmino	C	C5		
	Vigile Urbano	Carbini	Daniele	C	C5		
U.O. Occupazione suolo pubblico e segnaletica	Specialista di vigilanza Capitano	Fiorani	Fiorenzo	D	D4	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Canuto	Bruno	C	C5		
	Operaio spec. Addetto segnaletica	Ponzanesi	Carlo	B	B1		
	Operatore	Appignanesi	Rossano	A	A1	p.t. 83%	
U.O. Contravvenzioni e contenzioso	Specialista di vigilanza Capitano	Ortolani	Renzo	D	D5	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Del Medico	Andrea	C	C5		
	Vigile Urbano	Torresi	Luigino	C	C5		
	Vigile Urbano	Cipriani	Giovanna	C	C4		
U.O. Viabilità	Specialista di vigilanza Tenente	Crescenzi	Alessandro	D	D2	resp.u.o.	
	Vigile Urbano	Arcangeli	Rachele	C	C5		
	Vigile Urbano	Battista	Giuseppe	C	C5		
	Vigile Urbano	Rossetti	Flavio	C	C5		
	Vigile Urbano	Cardona	Fulvia	C	C5		
	Vigile Urbano	Cartuccia	Fabrizio	C	C5		
	Vigile Urbano	Cicarilli	Samuele	C	C5		
	Vigile Urbano	Domizi	Silvio	C	C5		
	Vigile Urbano	Fratini	Adolfo	C	C5		
	Vigile Urbano	Coppari	Giovanna	C	C4		
	Vigile Urbano	Ferranti	Ilaria	C	C4		
	Vigile Urbano	Ghergo	Fabrizio	C	C4		

		Vigile Urbano	Smorlesi	Riccardo	C	C4		
		Vigile Urbano	Bertarelli	Andrea	C	C2		
		Vigile Urbano	Marrocchella	Maria Pia	C	C1		
		Vigile Urbano	Spaccapaniccia	Maira	C	C1		
		Vigile Urbano	Toso	Luca	C	C1		
UFFICIO ENTRATE		Istruttore Direttivo Amministrativo	Mariotti	Mario	D	D5	pos. organizzativa	
	U.O. Gestione Tributi comunali	Istruttore Contabile	Marini	Barbara	C	C1		
		Istruttore Tecnico	Maccari	Silvia	C	C1		
		Istruttore Tecnico	Cetraro	Simona	C	C1		
	U.O. Riscossione e contenzioso	Istruttore dir. Contabile	Morresi	Beatrice	D	D2		resp.u.o.
		Istruttore Informatico	Andrenelli	Stefano	C	C5		
		Istruttore Contabile	Mozzicafreddo	Giovanni	C	C2		
ISTITUZIONE MACERATA CULTURA BIBLIOTECA MUSEI								
Direttrice Alessandra Sfrappini								
		Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec		note
U.O. Biblioteca- Servizi al pubblico e amministrativi		Istruttore Direttivo Biblioteca	Pavoni	Massimiliano	D	D2		resp.u.o.
		Istruttore Amministrativo	Palazzini	Paola	C	C5		
		Esecutore	Cimini	Eros	B	B5		
		Esecutore	Filipponi	Andrea	B	B5		
		Esecutore	Varani	Giovanni	B	B5		
		Esecutore	Fratini	Adriano	B	B3		
		Esecutore	Liverotti	Riccardo	B	B3		
		Esecutore	Ferramondo	Giuseppina	B	B4		
U.O. Bilioteca- Catalogazione e gestione delle collezioni		Istruttore Direttivo Biblioteca	Pieroni	Anna	D	D6		resp.u.o.
		Istruttore Amministrativo	Pagliari	Renato	C	C5		
		Istruttore Amministrativo	Sanseverinati	Giuliano	C	C1		
U.O. Musei Civici- Servizi al pubblico e amministrativi		Istruttore Direttivo Pinacoteca	Cicarilli	Rosaria	D	D1		resp.u.o.
		Istruttore Amministrativo	Bracci	Massimo	C	C1		
		Esecutore	Rocchi	Stefano	B	B6		
		Esecutore	Monteverde	Daniela	B	B5		
		Esecutore	Pantanetti	Adino	B	B5		
		Esecutore	Crucianelli	Renzo	B	B3		
		Operaio specializzato	Gasparri	Piero	B	B3		
		Operatore	Tuso	Antonio	A	A1		
		Operatore	Agnetti	Daniele	A	A1	p.t. 33%	
U.O. Musei Civici- Catalogazione e gestione delle collezioni		Istruttore Direttivo Pinacoteca	Carlioni	Maria Vittoria	D	D1		resp.u.o.

ATS 15							
Coordinatrice Brunetta Formica							
	Profilo Professionale	Cognome	Nome	cat	pec	note	
U.O. Programmazione e gestione servizi associati di Ambito	Assistente sociale	Di Prodi	Marika	D	D1	in comando al Comune	
	Assistente sociale	Rinaldi	Roberta	D	D2	in distacco funzionale part time dal Comune di Urbisaglia	
	Assistente sociale	Barbalarga	Sara			t.d. 10/11/2016	
U.O. Uffici di Promozione sociale	Assistente Sociale	Carassai	Laura	D	D1	t.d.31/08/2014 p.t.50%	
	Assistente Sociale	Angeletti	Nicoletta	D	D1	t.d. 31/08/2014	
	Assistente Sociale	Giunchi	Barbara	D	D1	t.d.31/08/2014 p.t.50%	
	Assistente Sociale	Monachesi	Nadia	D	D1	t.d. 31/08/2014	
	Assistente Sociale	Palmucci	Laura	D	D1	t.d. 31/08/2014	

Allegato C al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DISCIPLINARE DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1

Definizione di Posizione Organizzativa*

Nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, la Posizione Organizzativa è un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa individuato all'interno dei diversi Servizi, che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di un Ufficio.

* *Articolo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 2

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, inquadrato in categoria D, in possesso di un'esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti Pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Art. 3

Ricorrenza presupposti *

[Nell'ambito degli incarichi dirigenziali si può procedere all'istituzione delle posizioni organizzative quando ricorra una delle fattispecie che seguono:

- a) unità organizzative che svolgano funzioni per le quali, ex lege, sia previsto un ambito di autonoma gestione con connessa responsabilità procedimentale;
- b) unità organizzative interessate all'esecuzione di programmi e progetti di particolare importanza che richiedano una direzione caratterizzata, oltre che da autonomia gestionale, anche da elevata professionalità;
- c) unità organizzative che, per la loro natura e per la loro collocazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, richiedano una direzione caratterizzata, rispetto agli incarichi dirigenziali, da autonoma e distinta responsabilità gestionale.]

* *Articolo abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 4

Disciplina istitutiva e modificativa *

1. [Le posizioni organizzative sono istituite tramite apposita deliberazione della Giunta Comunale, sentita della Conferenza dei Dirigenti, tenendo conto degli strumenti di programmazione politico-amministrativa e della definizione degli obiettivi strategici dell'ente e vengono assegnate ai vari Servizi.]

2. Le posizioni Organizzative sono assegnate su proposta della Conferenza dei Dirigenti.
3. La loro individuazione, che può avvenire anche in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ha natura dinamica, potendo l'Amministrazione comunale procedere, successivamente alla istituzione, ad una loro revisione per effetto:
 - a) delle modificazioni apportate al Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), correlate ad una diversa definizione degli obiettivi o ad una variazione circa la consistenza delle risorse destinate al loro conseguimento, ed assegnate alla dirigenza dell'Ente;
 - b) dalle eventuali implicazioni derivanti dalla diversa distribuzione degli incarichi dirigenziali, da parte dell'Organo di vertice dell'Ente;
 - c) dei mutamenti organizzativi sottesi ai processi di adeguamento della struttura amministrativa dell'ente.]

* *Articolo abrogato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.*

Art. 5

Determinazione dei valori da attribuire alle Posizioni Organizzative

I valori economici della retribuzione di posizione prevista per gli incaricati di una delle posizioni organizzative vanno da un minimo di €. 5.164,51 ad un massimo di € 12.911,32 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite di seguito.

CRITERIO	DENOMINAZIONE DEI CONTENUTI	Punteggio massimo
Complessità organizzativa	Personale da gestire – parametro quali/quantitativo (compresi i contrattisti e lavoratori a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a 12 mesi) – Fino a 5 unità: punti 1 oltre 20 unità: punti 8	8
	Complessità della normativa da applicare	9
	Diversificazione dei servizi: rappresenta la misura del numero di servizi e/o procedure gestiti dal responsabile	9
	Attività comportanti frequenti adeguamenti delle procedure e necessità di costante aggiornamento	7
	Attività che richiedono un elevato grado di progettualità e programmazione degli interventi	9
Difficoltà operativa	Grado di articolazione della struttura assegnata	9
	Grado di difficoltà esecutiva dei procedimenti assegnati	9
	Grado di rilevanza strategica della struttura assegnata	9
Rapporti con gli Organi del Comune, con le Istituzioni Pubbliche e con l'utenza	Rapporti con l'utenza	9
	Attività comportanti controlli e verifiche da parte di organi esterni, nonché rapporti con organi esterni	7
	Grado di importanza, di prestigio, di immagine, di consenso sociale per l'Amministrazione dei servizi assegnati	8
	Presenza di attività di supporto e/o consulenza agli organi dell'Ente	7
	Totale punteggio	100

Art. 6

Determinazione degli importi della retribuzione di posizione

Compete al Segretario Generale, sentiti i dirigenti, attribuire con suo apposito atto, secondo i parametri indicati al precedente art. 5, un punteggio a ciascuna posizione organizzativa individuata nell'ambito della struttura dell'ente, così come indicato nel precedente art. 4, determinandone in tal modo il valore economico.

Agli incarichi, che si distinguono per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla Posizione Organizzativa viene attribuita una retribuzione di posizione.

Per determinare il valore economico di ogni posizione si procede nel modo seguente:

1. determinazione del fondo destinato al finanziamento delle retribuzioni di posizione (Fondo)
2. sommatoria delle valutazioni delle posizioni organizzative (Sommatoria Punteggi);
3. determinazione del Valore Punto dividendo il Fondo per la Sommatoria Punteggi
4. determinazione del valore economico di ogni singola posizione organizzativa moltiplicando la valutazione della stessa per il Valore Punto.

Risultati superiori al valore economico massimo attribuibile (€ 12.911,32) o inferiori al valore economico minimo attribuibile (€ 5.164,51) vengono rapportati rispettivamente ai valori massimi o minimi stabiliti dal CCNL, con conseguente riparametrazione del valore delle altre posizioni organizzative.

Art. 7

Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative

L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle competenze assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:

- a) lo svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) l'organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni, dal Dirigente.

Art. 8

Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Gli incarichi in argomento sono conferiti con atto dirigenziale scritto e motivato, a tempo determinato, per la durata massima pari alla durata dell'incarico del dirigente conferente, ferma restando la possibilità di revoca anticipata degli stessi, con le medesime formalità, ricorrendo uno dei seguenti presupposti:

- Intervenuti mutamenti organizzativi concernenti la struttura dell'ente;
- Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
- Intervenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno a tempo parziale.*

Nell'attribuzione dei predetti incarichi, il Dirigente competente tiene conto, in ogni caso:

- a) rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cat. D) assegnato alla sua responsabilità;
- b) degli obiettivi e delle conseguenti risorse assegnati alla propria responsabilità dirigenziale, attraverso l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché del maggiore livello di flessibilità funzionale richiesto per la copertura dell'incarico;

* Comma modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.413 del 28.12.2012.

Art. 9

Contenuto della posizione organizzativa

Il Dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa definisce i limiti e l'ambito di responsabilità gestionale connesso all'incarico stesso, nonché gli obiettivi da conseguire, specificando in particolare:

- il potere di firma;
- la capacità di rappresentanza esterna dell'Ente;
- il grado di autonomia di gestione, con eventuale destinazione formale di quota parte del P.E.G. assegnato al Dirigente stesso dall'Amm.ne Comunale, relativamente alle attività oggetto di intervento da parte dell'incaricato della posizione organizzativa.

L'incaricato di una posizione organizzativa, può partecipare, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

L'incaricato provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività del servizio in termini di tempi, costi modalità di produzione e qualità;
- b) collaborare con il Dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, coerentemente agli obiettivi assegnati al Servizio;
- d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del servizio alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dal Comune;
- f) predisporre proposte di atti da presentare al Dirigente per la successiva approvazione degli organi di governo;
- g) adottare atti di liquidazione di spese ordinate;
- h) esercitare attività di acquisizioni di entrate;
- i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili comunali e garantirne la gestione;
- j) adottare gli atti per i quali risulta il responsabile dell'istruttoria;
- k) fornire alla dirigenza gli elementi necessari alla valutazione periodica del personale dipendente subordinato.

Art. 10

Valutazione dei risultati

Entro trenta giorni dal termine dell'anno, il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della Posizione Organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti (Allegato A).

La relazione così composta è inviata al Segretario Generale ed al Servizio Personale per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.

I criteri valutativi sono quelli riportati nella deliberazione di Giunta Municipale n. 442 del 12 dicembre 2008. La valutazione del risultato degli incaricati di Posizione Organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal Dirigente responsabile per un complessivo di 100 punti:

- a) Grado di conseguimento degli obiettivi; Apporto costruttivo alla formulazione degli obiettivi; Tempestività

- di analisi e proposta per la eventuale revisione degli obiettivi (55% del punteggio);
- b) Motivazione e presenza in servizio, assiduità, disponibilità e tempestività nel supportare il dirigente di servizio (11 % del punteggio)
 - c) Capacità di organizzare il lavoro del personale subordinato e di fornire alla dirigenza gli elementi necessari alla valutazione periodica delle relative prestazioni (9% del punteggio)
 - d) Capacità di interazione con gli altri uffici, grado di autonomia e di responsabilità, disponibilità alla sussidiarietà (9 % del punteggio)
 - e) Capacità propositiva verso il proprio dirigente e capacità di proporre iniziative e modalità operative innovative (9 % del punteggio)
 - f) Quantità e qualità dell'apporto per l'introduzione e l'implementazione di un controllo di gestione (7 % del punteggio)
- La titolarità della valutazione spetta esclusivamente al Dirigente del Servizio interessato.

Art. 10 Norme di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, ai contratti nazionali di lavoro ed alla contrattazione decentrata.

Si fa inoltre espresso riferimento all'art. 4 del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli.

SERVIZIO : _____

NOMINATIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE DI CUI ALLA SCHEDA CONTENUTA NEL P.E.G. - _____												TOTALI	
	<i>insieme</i> A		<i>insieme B</i>											
	peso 55%		peso 45% ripartito in n.5 sottopesi											
	55%		11%		9%		9%		9%		7%			
livello	punt.	livello	punt.	livello	punt.	livello	punt.	livello	punt.	livello	punt.			
_____	0,000	_____	0,00	_____	0,00	_____	0,00	_____	0,00	_____	0,00	_____	0,00	0
	Grado di conseguimento degli obiettivi; Apporto costruttivo alla formulazione degli obiettivi; Tempestività di analisi e proposta per la eventuale revisione degli obiettivi		Motivazione e presenza in servizio, assiduità, disponibilità e tempestività nel supportare il dirigente di servizio		Capacità di organizzare il lavoro del personale subordinato e di fornire alla dirigenza gli elementi necessari alla valutazione periodica delle relative prestazioni		Capacità di interazione con gli altri uffici, grado di autonomia e di responsabilità, disponibilità alla sussidiarietà		Capacità propositiva verso il proprio dirigente e capacità di proporre iniziative e modalità operative innovative		Quantità e qualità dell'apporto per l'introduzione e l'implementazione di un controllo di gestione			

LIVELLI DI GIUDIZIO

Livello prestazione Insieme A

fino a 60 obiettivi non raggiunti
da 61 a 80 obiettivi parzialmente raggiunti

da 81 a 95 obiettivi raggiunti

da 96 a 100 obiettivi raggiunti in grado superiore alle attese

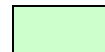
Livello prestazione Insieme B

Macerata, li _____

**IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO**

fino a 60 insufficiente
da 61 a 80 nella media
da 81 a 95 superiore alla media
da 95 a 100 di qualità

N.B. Inserimento consentito nei soli campi evidenziati dal colore



SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

Posizione

			PUNTEGGIO	
<input type="checkbox"/> COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA	●	Personale da gestire –parametro quali/quantitativo (compresi i contrattisti e lavoratori a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a 12 mesi) - Fino a 5 unità: punti 1 - Oltre 20 unità:	max punti 8	
	●	Complessità della normativa da applicare	max punti 9	
	●	Diversificazione dei servizi: rappresenta la misura del numero di servizi e/o procedure gestiti dal responsabile	max punti 9	
	●	Attività comportanti frequenti adeguamenti delle procedure e necessità di costante aggiornamento	max punti 7	
	●	Attività che richiedono un elevato grado di progettualità e programmazione degli interventi	max punti 9	
<input type="checkbox"/> DIFFICOLTÀ OPERATIVA	●	Grado di articolazione della struttura assegnata	max punti 9	
	●	Grado di difficoltà esecutiva dei procedimenti assegnati	max punti 9	
	●	Grado di rilevanza strategica della struttura assegnata	max punti 9	
	●	Rapporti con l'utenza	max punti 9	

**RAPPORTI CON
GLI ORGANI DEL
COMUNE,**

- Attività comportanti controlli e verifiche da parte di organi
esterni, nonché rapporti con gli organi esterni max punti 7
- Grado di importanza, di prestigio, di immagine, di consenso
sociale per l'Amministrazione dei servizi assegnati max punti 8
- Presenza di attività di supporto e/o consulenza agli organi dell'Ente max punti 7

Allegato “D” *al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

Regolamento per la disciplina dei criteri per la individuazione delle Aree di Alta Professionalità

ART. 1 ALTE PROFESSIONALITÀ

Il presente Regolamento è emanato sulla base dell'art. 10 del CCNL 22/1/2004 comparto Regione-Autonomie Locali.

Ai fini del presente regolamento si considerano figure di alta professionalità:

- a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali. Gli incarichi sono conferiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
- b) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza. Gli incarichi sono conferiti per valorizzare specialisti con particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

ART. 2 ISTITUZIONE DELLE AREE DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Le posizioni di Alte Professionalità sono istituite tramite apposita deliberazione della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti di Servizio, tenendo conto degli strumenti di programmazione politico-amministrativa e della definizione degli obiettivi strategici dell'ente. La loro assegnazione, che avviene su proposta della Conferenza dei Dirigenti e che può avvenire anche in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ha natura dinamica, potendo l'Amministrazione comunale procedere, successivamente alla istituzione, ad una loro revisione per effetto:

- a) delle modificazioni apportate al Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), correlate ad una diversa definizione degli obiettivi o ad una variazione circa la consistenza delle risorse destinate al loro conseguimento, ed assegnate alla dirigenza dell'Ente;
- b) dalle eventuali implicazioni derivanti dalla diversa distribuzione degli incarichi dirigenziali, da parte dell'Organo di vertice dell'Ente;
- c) dei mutamenti organizzativi sottesi ai processi di adeguamento della struttura amministrativa dell'ente.

I titolari tale incarico sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza ed emanano provvedimenti finali di tutti i procedimenti necessari alla realizzazione dei progetti loro assegnati, di cui sono responsabili, salvo diversa ed espressa indicazione del dirigente nell'atto di conferimento dell'incarico.

I titolari della posizione di alta professionalità di cui al presente articolo rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato – ove possibile – oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

ART. 3

MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi relativi alle alte professionalità sono conferiti esclusivamente a personale di categoria D.

Gli incarichi in argomento sono conferiti con atto dirigenziale scritto e motivato, a tempo determinato, per la durata massima pari alla durata dell'incarico del dirigente conferente e comunque in stretta correlazione al Peg annuale, ferma restando la possibilità di revoca anticipata degli stessi, con le medesime formalità, ricorrendo uno dei seguenti presupposti:

- Intervenuti mutamenti organizzativi concernenti la struttura dell'ente, adottati dalla Giunta Comunale o dal Dirigente di Servizio;
- Accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione di Alta Professionalità;
- Intervenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno a tempo parziale.

Tali incarichi possono essere rinnovati esclusivamente con le medesime formalità previste dal presente Regolamento.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del soggetto conferente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico e documentato accertamento di risultati negativi.

Il soggetto che ha conferito l'incarico effettua annualmente la valutazione della attività svolta dagli incaricati in base ai criteri e alle modalità definite dalla deliberazione di Giunta Municipale n. 442 del 12 dicembre 2008 e dal successivo art. 6.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del CCNL 31.03.1999.

Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce, in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico

ART. 4

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
		DA	A
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	31	40

	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	21	30
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	20
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	31	40
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	21	30
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	11	20
RESPONSABILITA GESTIONALI	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	31	40
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	21	30
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	10	20
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	31	40
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	21	30
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	20

Una volta calcolato, per ciascuna Alta professionalità, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Alta Professionalità:

VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
41	€ 5.164,57	81	€ 8.806,97	121	€ 12.449,37

42	€ 5.255,63	82	€ 8.898,03	122	€ 12.540,43
43	€ 5.346,69	83	€ 8.989,09	123	€ 12.631,49
44	€ 5.437,75	84	€ 9.080,15	124	€ 12.722,55
45	€ 5.528,81	85	€ 9.171,21	125	€ 12.813,61
46	€ 5.619,87	86	€ 9.262,27	126	€ 12.904,67
47	€ 5.710,93	87	€ 9.353,33	127	€ 12.995,73
48	€ 5.801,99	88	€ 9.444,39	128	€ 13.086,79
49	€ 5.893,05	89	€ 9.535,45	129	€ 13.177,85
50	€ 5.984,11	90	€ 9.626,51	130	€ 13.268,91
51	€ 6.075,17	91	€ 9.717,57	131	€ 13.359,97
52	€ 6.166,23	92	€ 9.808,63	132	€ 13.451,03
53	€ 6.257,29	93	€ 9.899,69	133	€ 13.542,09
54	€ 6.348,35	94	€ 9.990,75	134	€ 13.633,15
55	€ 6.439,41	95	€ 10.081,81	135	€ 13.724,21
56	€ 6.530,47	96	€ 10.172,87	136	€ 13.815,27
57	€ 6.621,53	97	€ 10.263,93	137	€ 13.906,33
58	€ 6.712,59	98	€ 10.354,99	138	€ 13.997,39
59	€ 6.803,65	99	€ 10.446,05	139	€ 14.088,45
60	€ 6.894,71	100	€ 10.537,11	140	€ 14.179,51
61	€ 6.985,77	101	€ 10.628,17	141	€ 14.270,57
62	€ 7.076,83	102	€ 10.719,23	142	€ 14.361,63
63	€ 7.167,89	103	€ 10.810,29	143	€ 14.452,69
64	€ 7.258,95	104	€ 10.901,35	144	€ 14.543,75
65	€ 7.350,01	105	€ 10.992,41	145	€ 14.634,81
66	€ 7.441,07	106	€ 11.083,47	146	€ 14.725,87
67	€ 7.532,13	107	€ 11.174,53	147	€ 14.816,93
68	€ 7.623,19	108	€ 11.265,59	148	€ 14.907,99
69	€ 7.714,25	109	€ 11.356,65	149	€ 14.999,05
70	€ 7.805,31	110	€ 11.447,71	150	€ 15.090,11
71	€ 7.896,37	111	€ 11.538,77	151	€ 15.181,17
72	€ 7.987,43	112	€ 11.629,83	152	€ 15.272,23
73	€ 8.078,49	113	€ 11.720,89	153	€ 15.363,29
74	€ 8.169,55	114	€ 11.811,95	154	€ 15.454,35
75	€ 8.260,61	115	€ 11.903,01	155	€ 15.545,41
76	€ 8.351,67	116	€ 11.994,07	156	€ 15.636,47
77	€ 8.442,73	117	€ 12.085,13	157	€ 15.727,53
78	€ 8.533,79	118	€ 12.176,19	158	€ 15.818,59
79	€ 8.624,85	119	€ 12.267,25	159	€ 15.909,65
80	€ 8.715,91	120	€ 12.358,31	160	€ 16.000,00

ART. 5
VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Entro trenta giorni dal termine di ciascun anno di incarico, il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati.

Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della Posizione Organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti (Allegato A).

La relazione così composta è inviata al Direttore Generale/Segretario Generale ed al Servizio Personale per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.

I criteri valutativi sono quelli riportati nella deliberazione di Giunta Municipale n. 442 del 12 dicembre 2008.

La valutazione del risultato degli incaricati di Posizione Organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal Dirigente responsabile per un complessivo di 100 punti:

- a) Grado di conseguimento degli obiettivi; Apporto costruttivo alla formulazione degli obiettivi; Tempestività di analisi e proposta per la eventuale revisione degli obiettivi (55% del punteggio);
- b) Motivazione e presenza in servizio, assiduità, disponibilità e tempestività nel supportare il dirigente di servizio (11 % del punteggio)
- c) Capacità di organizzare il lavoro del personale subordinato e di fornire alla dirigenza gli elementi necessari alla valutazione periodica delle relative prestazioni (9% del punteggio)
- d) Capacità di interazione con gli altri uffici, grado di autonomia e di responsabilità, disponibilità alla sussidiarietà (9 % del punteggio)
- e) Capacità propositiva verso il proprio dirigente e capacità di proporre iniziative e modalità operative innovative (9 % del punteggio)
- f) Quantità e qualità dell'apporto per l'introduzione e l'implementazione di un controllo di gestione (7 % del punteggio)

La titolarità della valutazione spetta esclusivamente al Dirigente del Servizio interessato.

Allegato E *al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

Comune di Macerata

REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 99 del 28/03/2011

Modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo i principi indicati dalla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente nel comparto delle Autonomie Locali in materia di pubblico impiego.
2. In ogni caso vengono fatte salve discipline particolari stabilite da normative specifiche.

ART. 2

NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla pianta organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti di cui alle categorie protette di cui al Capo III della legge 13.3.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.
3. Le procedure previste dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni si applicano per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità.
4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

ART. 3

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. All'inizio di ogni anno l'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano programmatico occupazionale.
2. La suddetta programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili.

ART. 4

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE

1. I bandi di offerta di lavoro e i bandi di concorso possono prevedere, nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, una riserva dei posti per il personale in servizio a tempo indeterminato presso il comune di Macerata.
2. Il diritto di riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Macerata.
3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune di Macerata, sia a tempo indeterminato sia, precedentemente, a tempo determinato.
4. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale e presentata per la partecipazione al concorso.
5. Tali servizi devono essere rapportati ai contenuti delle qualifiche funzionali di cui alle normative contrattuali che si applicano al personale dipendente dagli Enti Locali. A tale scopo si adotterà il criterio della affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazione a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie di inquadramento.

ART. 5

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'ente può prevedere, tra le modalità assunzionali, quella del Contratto di Formazione e Lavoro. In tal caso nell'avviso di selezione possono prevedersi procedure semplificate. In particolare:
 - Pubblicazione ridotta fino ad un minimo di g.15
 - Limitazione delle prove ad una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico ed ad una orale, senza valutazione di titoli.

ART. 6

DELIBERAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. La determinazione che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87, è adottata dal Dirigente del Servizio Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.
3. Nei bandi dei concorsi pubblici e delle prove di selezione la prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno o dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione.

ART. 7

PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione ha la facoltà, di prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso o del bando di offerta e di disporre la riapertura.
2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare il concorso o l'offerta di lavoro già banditi, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.
3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista dalla relativa procedura di assunzione.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso o del bando di offerta di lavoro debbono essere deliberati prima della scadenza degli stessi. In tal caso il termine di scadenza del bando deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della sua pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e di offerta di lavoro e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata, a coloro i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

TITOLO II

LA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO I

IL BANDO DI CONCORSO

ART. 8

BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Il bando di concorso in particolare determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:

- 1) il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
- 2) le materie di esame;
- 3) il tipo delle prove di esame definito come segue:

a) per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale che può comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate dal bando;

b) per i profili professionali di categoria C e categoria B posizione economica di ingresso B3: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.

Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener comunque conto che:

a) le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a) attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.

In particolare:

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso

ART. 9

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

Il bando di concorso deve contenere:

- 1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- 3) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- 4) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;

- 5) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- 6) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- 7) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- 8) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale, che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività
- 9) i titoli che danno luogo a preferenza;
- 10) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini o a dipendenti dell'Ente;
- 11) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- 12) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- 13) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- 14) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 15) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti diversamente abili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- 16) le modalità per dichiarare o documentare quanto sopra

ART. 10

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse.
 - mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
 - mediante la pubblicazione nel sito web del comune di Macerata;
 - mediante la comunicazione ai Comuni capoluogo di provincia della Regione e a tutti i Comuni della provincia di Macerata;
 - mediante affissione nel territorio comunale;
 - mediante la pubblicazione, anche per estratto su uno o più quotidiani locali;
 - mediante la comunicazione alle principale OO.SS presenti nel territorio comunale
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, anche elettronica.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 11
REQUISITI GENERALI

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego. La Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
- 4) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (patente di guida, abilitazione professionale, specializzazione, anzianità di servizio).

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 12

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;

- d) il possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
- e) il godimento dei diritti politici;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) la idoneità fisica all'impiego.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente. In mancanza di sottoscrizione la medesima domanda viene considerata nulla.

3. Nella domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto.

4. La domanda può essere corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

5. Alla domanda deve essere allegata copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, ovvero nelle forme sostitutive ammesse dalle vigenti disposizioni normative, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alla lettera c), d), e), h), del primo comma del presente articolo.

7. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.

8. Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

9. L'Amministrazione comunale procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76

del D.Lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. Per quanto riguarda le formalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione della normale documentazione, le sanzioni per eventuali inadempienze, irregolarità o difformità, la regolarizzazione di documentazione irregolare e quant'altro attenga alla materia si fa riferimento alla vigente normativa legislativa e regolamentare.

11. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire a mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando, mediante presentazione diretta all'Ufficio Archivio del Comune, o mediante la posta elettronica certificata, qualora e con le modalità previste dal bando di concorso.

2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

5. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

6. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando, qualora nel bando non venga disposto diversamente.

7. Le buste contenenti la domanda e i documenti vengono munite del timbro di arrivo al Comune e custodite integre presso l'Ufficio Archivio fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

8. Nel caso di presentazione diretta l'Ufficio Archivio rilascia, al candidato che ne faccia richiesta entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo ed il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.

9. I concorrenti dipendenti del Comune di Macerata possono non presentare la documentazione di cui al precedente art. 12, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il Segretario della Commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.

10. La Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 13bis

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

(articolo aggiunto con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. Oltre a quelle indicate nel precedente art. 13, nel bando di concorso possono essere previste modalità di presentazione della domanda di partecipazione anche esclusivamente attraverso l'inserimento dei dati richiesti direttamente in apposita sezione del sito web comunale. In tal caso dovranno essere previste le opportune modalità di identificazione dei soggetti istanti, nonché la possibilità di rilascio di attestazione comprovante l'invio della domanda. Detta attestazione fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando, qualora nel bando stesso non venga disposto diversamente.

2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento della pagina web del Comune di Macerata o della sezione dedicata all'inserimento dell'istanza di partecipazione al concorso, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio.

4. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

5. I files contenenti la domanda e le relative dichiarazioni vengono custodite nel sistema informatico del Comune di Macerata, visibili ed utilizzabili solo ed esclusivamente da parte degli uffici competenti alle operazioni istruttorie necessarie per l'espletamento del concorso. Espletato il concorso, i dati dei concorrenti saranno conservati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente nel tempo.

6. Nel caso di concorso con riserva al personale interno, il candidato dipendente del comune di Macerata dovrà avvalersi delle medesime modalità indicate ai precedenti commi.

7. La Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi ~~postali o telegrafici~~ o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 14

AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

(articolo modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. Nei giorni successivi al termine di chiusura del concorso, l'Ufficio Archivio consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Servizio Personale.
2. Il Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, decide - previa eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo - la ammissione o la esclusione dei concorrenti dal concorso.
3. La determinazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere pubblicata sul sito web del Comune di Macerata, con indicazione degli estremi di pubblicazione all'albo dell'ente. La pubblicazione della determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, effettuata nei modi sopra indicati, fa fede ai fini della decorrenza dei termini di legge per eventuali ricorsi giurisdizionali.
4. Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al Segretario della Commissione Giudicatrice.

ART. 14

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, il Servizio Personale invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso, e il versamento della tassa per un importo inferiore a quello dovuto;
 - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;
 - d) la presentazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;
- 3) della firma del concorrente;

b) la mancata dichiarazione inerente il titolo di studio o dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti speciali, od attestazione mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi di legge, nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

4. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti commi il concorrente viene invitato, mediante lettera Raccomandata A.R., o, se possibile, attraverso posta elettronica certificata, a far pervenire al Servizio Personale quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante l'integrazione della domanda già presentata con le dichiarazioni omesse, oppure con la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni emesse ed imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, effettuato nei termini, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune, osservando le modalità previste per la presentazione delle domande di ammissione, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 15

COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi, pubblici è composta nel modo che segue:

– Un Dirigente, competente per materia, individuato così come stabilito dall'art. 49, dello Statuto, che funge da Presidente. Nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali la Presidenza è assunta dal

Segretario Generale del Comune;

– due esperti delle materie oggetto delle prove di concorso esterni all'Ente, che non appartengano all'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali componenti di organi esecutivi di Organizzazioni Sindacali, o designati dalle confederazioni sindacali, nominati dal Dirigente del Servizio Personale tra:

a) il personale dipendente anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;

b) gli appartenenti agli ordini professionali;

c) docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente di commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Le funzioni di segretario della commissione di concorso sono svolte:

– da un impiegato di qualifica non inferiore a quella del profilo messo a concorso, e comunque di categoria non inferiore alla categoria C.

5. Le Commissioni giudicatrici sono costituite, di norma prima del termine di scadenza del concorso fissato dal bando, con disposizione del Dirigente del Servizio Personale.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. La Commissione al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di parentela, od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa la Amministrazione Comunale, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

8. I componenti delle commissioni di concorso che durante l'espletamento dei lavori della commissione, perdono la qualifica che dette origine alla nomina, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

10. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. Ai componenti ed al segretario delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 318 del 10/10/2007 e successive variazioni.

13. Ai membri di commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le modalità stabilite per i pubblici dipendenti.

ART. 16

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della disposizione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

1) Determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti

dai successivi articoli, e delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2) Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.

3) Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica.

4) Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento della prove scritte o pratiche, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

5) Valutazione delle prove scritte e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale. . Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova

6) Effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti.

7) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.

6. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.

7. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di scadenza del bando di concorso.

CAPO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 17

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, **segue** le prove di esame, ed è effettuata solo nei confronti dei candidati che abbiano conseguito il punteggio necessario per essere ammessi alla prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 o equivalente.

4. La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:

- per i titoli punti 10
- per la prova scritta punti 30
- per la prova scritta
teorico-pratica o pratica punti 30
- per la prova orale punti 30

totale punti 100

5. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito per le seguenti categorie:

- Categ. I - Titoli di Studio
- Categ. II - Titoli di Servizio
- Categ. III - Titoli Vari
- Categ. IV - Curriculum Professionale.

6. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:

- 1^ cat. - Titoli di Studio punti 5
- 2^ cat. - Titoli di Servizio punti 4
- 3^ cat. - Titoli Vari punti 0,5
- 4^ cat. - Curriculum Profess.le punti 0,5

ART. 18

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Ai fini della attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di studio sono presi in considerazione anche i titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto, per la partecipazione al concorso. Nel caso in cui la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del profilo a concorso la valutazione avverrà in base alla votazione con la quale i titoli risultano conseguiti. Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.

2. I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:

– per il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 4.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente ed alle stesse saranno attribuiti i seguenti punteggi:

- sufficiente (6/10) punti 0
- buono (7/10) punti 2
- distinto (8/10) punti 3
- ottimo (9 e 10/10) punti 4

1. per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quelli richiesti, sino ad un massimo di punti 1, da graduare in proporzione alla votazione conseguita.

ART. 19

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla 2^a categoria - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo o non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni e, nelle ipotesi indicate al successivo quarto comma, presso Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

3. Viene ammesso a valutazione ed equiparato al servizio di lavoro subordinato il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa intrattenuto con enti ed amministrazioni pubbliche per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.

4. Ai fini della valutazione di cui al successivo comma 10 del presente articolo, le collaborazioni coordinate e continuative potranno essere valutate solo se l'attività svolta dal collaboratore è riconducibile al profilo professionale del posto messo a concorso.

5. I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai rispettivi Regolamenti ricettivi di accordi nazionali in materia di inquadramento.

6. I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi da quelli indicati al precedente terzo comma, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I

servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

7. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

8. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

9. Ai sensi di quanto dispone l'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958 la Commissione giudicatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

– Militari di Truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva = Funzioni per cui è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo

– Graduati e Sottufficiali = Funzioni per cui è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado

– Ufficiali = Funzioni per cui è richiesta la laurea

– Ufficiali Superiori = Funzioni dirigenziali.

8. Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui comma precedente.

9. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo.

9/bis. La Commissione giudicatrice attribuisce, per i periodi di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualità di volontario in servizio civile, lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi di lavoro subordinato prestati presso Enti Pubblici. L'attribuzione del punteggio viene effettuata rapportando le funzioni svolte in qualità di volontario in servizio civile ai contenuti dei profili professionali del personale dipendente dagli enti locali, così come risultanti dalle declaratorie definite in applicazione della disciplina contrattuale valevole per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

10. I titoli di servizio per un massimo di punti 4 verranno ripartiti come segue:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore, equivalente a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno punti 0,6 - per ogni mese punti 0,05;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili

alla categoria immediatamente inferiore: - per ogni anno punti 0,3 - per ogni mese punti 0,025.

Le frazioni di mese superiori a quindici giorni si arrotondano a mese intero.

ART. 20

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla 3^a categoria - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Sono comunque valutate, sempre sino ad un massimo complessivo di punti 0,5:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del profilo professionale a concorso (max 0,2);

b) le specializzazioni attinenti le funzioni del profilo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.) (max 0,2);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento di durata non inferiore a 30 ore in discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del profilo a concorso (max 0,3 in relazione alla durata del corso);

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a profili di categoria pari o superiore a quella a concorso (max 0,2).

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione privati riconosciuti o autorizzati.

ART. 21

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione dei punti 0,5 riservati alla 4^a categoria - Curriculum Professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano, l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

ART. 22

PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

(articolo modificato con delibera della Giunta comunale n. 437 del 28/12/2011)

1. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione sul sito web del comune di Macerata con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento della prova.
2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per la prova orale viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. Qualora avvenga dopo lo svolgimento delle prove scritte, la comunicazione relativa alla prova orale deve informare i candidati ammessi alla prova stessa circa il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e nelle prove scritte.
3. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e che, in particolare, le procedure concorsuali abbiano termine entro sei mesi dalla effettuazione delle prove scritte, o, nei concorsi per soli titoli, dalla prima convocazione della commissione.
4. Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
5. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale, mediante le modalità di cui al comma 1.
6. *(abrogato)*.
7. La Commissione può decidere che durante le prove di esame scritte, è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Nella lettera di convocazione i candidati ne dovranno essere avvertiti. Per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
9. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non

sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 23

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati o i fogli contenenti le domande a risposta multipla, con il bollo del Comune e la firma del Presidente o del Segretario.

13. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la trascrizione da parte dei concorrenti, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste, di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
- d) penne, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione

14. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

15. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

16. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, la Commissione provvede ad inserire la busta in una busta più grande sulla quale viene scritto il nome del candidato. Al termine della seconda prova la busta sigillata verrà restituita al concorrente che provvederà ad inserirla, unitamente alla busta contenente la seconda prova, in una busta più grande senza alcun segno identificativo. Contemporaneamente la Commissione provvederà a distruggere la prima busta con il quale è stata identificata la prima prova di ogni candidato.

17. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 24

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda

all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

2. Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e rivolge invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.

4. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

5. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

6. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, così come indicato all'art. 24 comma 16, legati e 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 idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità.

ART. 25

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, quando si riunisce per la valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa con uno stesso numero progressivo;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro valutazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'elaborato.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta.

4. Completate per tutti gli elaborati delle prove scritte le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza, del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6. L'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene riportato a verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma.

8. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

9. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 26

PROVE SCRITTE – Ammissione alla prova orale - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prova scritte o pratica la votazione di almeno 21 o equivalente

2. Nella comunicazione di ammissione alla prova orale, il Presidente della Commissione informa i concorrenti ammessi l'esito delle prove sostenute indicando i relativi punteggi, nonché il punteggio relativo ai titoli.

3. Il Presidente della Commissione comunica altresì l'esclusione dal concorso ai candidati che hanno conseguito votazioni insufficienti precisando agli stessi i voti riportati.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere recapitato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento.

5. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi, possono essere effettuate, a discrezione del Presidente della Commissione, anche tramite pubblicazione nel sito web dell'ente e/o a mezzo posta elettronica certificata.

ART. 27

PROVA PRATICA - MODALITÀ

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o

specializzazione del concorrente fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse.

6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

ART. 28

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire l'imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. I criteri e le modalità di cui al precedente comma sono formalizzati nel verbale della prova orale.

4. Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione attribuendo un voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21 o equivalente.

ART. 29

PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tale caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi da intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

CAPO VI

PROCEDURE CONCURSUALI - CONCLUSIONI

ART. 30

GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa 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, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) della qualità di dipendente dell'Ente avente diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso;
 - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.
3. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso alla Amministrazione, per il tramite del Segretario.

ART. 31

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente del Servizio Personale, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
2. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il Dirigente del Servizio Personale procede alla nomina dei vincitori.
3. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Servizio Personale invia gli atti del concorso al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del Segretario della Commissione.
4. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ne viene data comunicazione attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente e mediante pubblicazione sul sito web del comune di Macerata.

ART. 32

APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e

viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie, nel limite dei posti riservati alle predette categorie.

2. Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n. 68.

ART. 33

APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato.

ART. 34

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

1. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri. Il concorrente interno che è in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno per il posto a concorso, concorre anche per i posti non riservati.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

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

4. Le graduatorie dei concorsi sono valide per tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa previsione di legge.

TITOLO III

LA PROVA DI SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 35

PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO

1. I posti da ricoprirsene mediante le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 sono comunicati al pubblico mediante appositi bandi di offerta di lavoro. Detti bandi rispondono a funzioni essenzialmente divulgative e di pubblicità.

ART. 36

BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Ciascun bando deve indicare:

- a) il numero dei posti per i quali viene avviata la procedura di selezione, ivi compresi quelli riservati;
- b) la qualifica funzionale e la figura o profilo professionale, con indicazione della corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) il trattamento economico di pertinenza;
- d) i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego;
- e) ogni altro diverso requisito previsto dalla vigente normativa per singole figure o profili professionali;
- f) i motivi ostativi alla partecipazione alla selezione così come elencati dall'art. 3, comma 5, D.P.C.M. 27.12.1988;
- g) la procedura di selezione.

2. I posti da coprirsi mediante prova di selezione riservati ai concorrenti interni sono oggetto di apposito bando il quale deve indicare i requisiti richiesti per accedere alla riserva dei posti, nonché la documentazione obbligatoria e facoltativa da presentare a corredo della domanda di partecipazione ed il termine per la presentazione della domanda e dei documenti.

ART. 37

PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI OFFERTA DI LAVORO

1. I bandi di offerta di lavoro a tempo indeterminato sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme rituali nei tempi e con le modalità previste per i bandi di concorso pubblico. Essi debbono essere pubblicati per un periodo continuativo non inferiore ai 20 giorni, anche mediante affissione dello stesso negli appositi spazi riservati nella sede dell'Ente. Detti bandi sono opportunamente pubblicizzati anche mediante ricorso agli organi di informazione.

ART. 38

POSTI RISERVATI AL PERSONALE INTERNO

1. I dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove selettive previste dal D.P.C.M. 27.12.1988 di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento, all'uopo avviati dal competente Centro Servizi per l'Impiego.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano coperti, sono coperti con lavoratori avviati dal Centro Servizi per l'Impiego.

ART. 39

RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Allo scadere del termine di pubblicazione del bando di offerta di lavoro l'Amministrazione provvede a richiedere al competente Centro Servizi per l'Impiego l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di organico da coprire.
2. La richiesta deve indicare inoltre:
 - a) il titolo di studio e requisiti professionali previsti per l'accesso al posto. A tale riguardo si precisa che possiede la scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
 - b) il profilo o la figura professionale del posto da coprire e la corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, così come indicata nel prontuario delle qualifiche professionali in dotazione alle Sezioni Circoscrizionali. Tale corrispondenza deve essere desunta dalla analisi delle mansioni e delle funzioni connesse al posto stesso.
 - c) la categoria e posizione economica, nonché il trattamento economico assegnati al posto da coprire.

ART. 40

ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE

1. Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione, che è composta secondo quanto stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento. Per le selezioni a copertura dei posti di cat. A detta Commissione può essere composta da personale dell'ente di categoria non inferiore alla B.
2. Alla costituzione della Commissione provvede il Dirigente del Servizio Personale con propria disposizione.
3. L'organo selezionatore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni su cui si articola la selezione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Tutte le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Le funzioni di Segretario, sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.
7. La Commissione conclude tutte le operazioni di selezione, al termine delle quali rimette all'Amministrazione i relativi verbali, per gli adempimenti conseguenti.
8. Ai componenti ed al segretario delle Commissioni incaricate della selezione viene corrisposto un compenso nelle misure stabilite dalla Deliberazione della Giunta Municipale n. 318 del 10/10/2007 e successive variazioni.

9. Ai membri di commissione spetta il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica secondo le modalità stabilite per i pubblici dipendenti.

ART. 41

CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE

1. La selezione non comporta valutazioni comparative, ma deve tendere ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo o della figura professionale. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere pertanto in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità richiesta.
3. I contenuti delle prove di selezione sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari del comparto Enti Locali, o, eventualmente di altri comparti, anche con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n. 845.
4. Per i posti di categoria A (CCNL 31/3/1999), la valutazione della idoneità avviene mediante sperimentazione lavorativa, mentre per i posti di categoria B (CCNL 31/3/1999) la valutazione avviene mediante prova pratica attitudinale.
5. I contenuti delle prove pratiche attitudinali o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'organo selezionatore e sono portati a conoscenza e i candidati con la lettera di convocazione a sostenere la prova di idoneità.

ART. 42

PROVE SELETTIVE RISERVATE AGLI INTERNI

1. La Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito solamente nei confronti dei dipendenti interni concorrenti alla copertura dei posti ad essi riservati.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione è la seguente:
 - per i titoli, ripartiti secondo quanto stabilito in precedenza dal presente Regolamento in materia di concorsi, punti 10;
 - per la prova pratica attitudinale o sperimentazione lavorativa, punti 30.
3. La valutazione della prova pratica attitudinale o della sperimentazione lavorativa deve avvenire con

riferimento agli indici di riscontro di cui all'articolo successivo.

4. La prova si considera superata se al candidato interno viene attribuito un punteggio non inferiore a 21.

ART. 43

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di riscontro sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. Per ogni categoria, gli elementi fissi sono rappresentati dai seguenti indicatori di valore: professionalità, autonomia operativa, capacità organizzativa ove considerata.
4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 44

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, e sino alla completa copertura dei posti oggetto della prova.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato la prova, l'organo selezionatore comunica la circostanza all'Amministrazione, la quale provvederà a far conoscere al competente Centro Servizi per l'Impiego l'esito dell'avviamento ed a chiedere un successivo avviamento di lavoratori. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
3. Stesse modalità dovranno essere seguite nel caso che risultino non coperti i posti riservati ai dipendenti interni, come pure nel caso che i vincitori non abbiano accettato la nomina o non siano più in possesso dei requisiti richiesti. L'Amministrazione provvederà a richiedere al Centro Servizi per l'Impiego l'avviamento di lavoratori in numero pari ai posti riservati e non coperti.
4. Una volta concluse le operazioni di selezione l'organo selezionatore rimette i relativi verbali alla Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
5. La redazione dei verbali delle operazioni di selezione è curata dal Segretario della Commissione secondo le modalità e i criteri stabiliti per le procedure concorsuali.

ART. 45

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. La Commissione di selezione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
- c) il contenuto e le modalità delle prove.

2. Quanto sopra è comunicato al pubblico mediante affissione delle lettere di convocazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Il termine di cui sopra deve essere rispettato, per quanto possibile, anche per le procedure selettive riservate agli interni.

ART. 46

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso di cui al precedente articolo.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro Servizi per l'Impiego.

3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 180 minuti.

5. Allo scadere del termine, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova o a giudicare il risultato della sperimentazione. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato ed è subito comunicato al candidato.

6. Al fine di formulare la graduatoria di merito riguardante i dipendenti interni, candidati alla copertura dei posti riservati ed ammessi secondo la procedura prevista per i concorsi, la Commissione segue l'ordine dei lavori appresso indicato:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio per titoli secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento in materia di concorsi;
- b) esame documentazione di merito e attribuzione dei punteggi relativi secondo le modalità prestabilite;
- c) effettuazione, di norma unitamente ai lavoratori esterni avviati dal Centro Servizi per l'Impiego, della prova selettiva;
- d) valutazione dell'esito della prova selettiva;

e) formazione della graduatoria di merito per la copertura dei posti riservati ai candidati interni.

ART. 47

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE E NOMINA DEI VINCITORI

1. Il Dirigente del Servizio Personale esamina i verbali delle operazioni di selezione e, riconosciuta la regolarità della procedura, approva gli stessi e le eventuali graduatorie dei concorrenti interni idonei, procedendo contestualmente alla nomina, secondo l'ordine di avviamento, dei lavoratori esterni che hanno superato la prova di idoneità e alla nomina dei vincitori dei posti riservati agli interni.
2. Il riscontro delle operazioni di selezione viene effettuato secondo i criteri e le modalità stabiliti per le procedure concorsuali.
3. La Amministrazione accerta il possesso da parte del lavoratore dichiarato idoneo dei titoli e dei requisiti generali e speciali richiesti per la ammissione alla selezione.
4. In caso di mancato possesso o perdita dei requisiti richiesti per la ammissione alla selezione, il lavoratore non potrà essere nominato al posto a cui è stato avviato. Alla sua sostituzione si procederà seguendo le procedure previste per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova selettiva.
5. I requisiti per la assunzione debbono essere posseduti sin dalla data della originaria richiesta di avviamento e debbono permanere, fatta eccezione per l'età, al momento della assunzione.

ART. 48

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme che disciplinano le procedure concorsuali, in quanto applicabili.

TITOLO IV

SOSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 49

ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, al competente Centro Servizi per l'Impiego, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

ART. 50

ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4° comma - del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro Servizi per l'Impiego per un periodo che non può essere superiore ai 15 giorni.
2. Al Centro Servizi per l'Impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata.

ART. 51

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate da un impiegato comunale appartenente al Settore interessato, designato dal Dirigente competente, appartenente a categoria non inferiore alla C.
2. Si applicano per la effettuazione della selezione, ad opera del Funzionario selezionatore, le norme di cui al precedente Titolo, in quanto compatibili.

ART. 52

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il Funzionario selezionatore convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.

ART. 53

CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE

1. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver subito favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente.

ART. 54

CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. terminate le operazioni di selezione, il Funzionario selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette alla Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

ART. 55

ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dal Comune.
2. Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità.
3. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1, si può fare riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente Regolamento in materia di assunzione in ruolo.

TITOLO V

ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO

ART. 56

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 [all'art. 1 della legge 2.4.1968 n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104], avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento, compatibilmente con le disposizioni ai capi III e IV della citata legge 68/99.
2. E' riservata comunque alla Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista la assunzione.
4. La Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura della invalidità, anche la indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

ART. 57

MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ

1. Le procedure di selezione volte ad accertare la idoneità alle mansioni di personale avviato a copertura di posti riservati ai soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 sono svolte secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

TITOLO VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 58

RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART. 59

NORMA TRANSITORIA

1. I concorsi e le prove di selezione già indetti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui è stata deliberata l'indizione.

ART. 60

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene approvato. La presente disposizione trova applicazione anche per le modificazioni e/o integrazioni necessarie all'adeguamento del relativo testo normativo.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Gli allegati Indici di Riscontro della Idoneità nelle Selezioni, fanno parte integrale ed integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO "A"

INDICATORI DI VALORE

- 1) Capacità organizzativa del proprio lavoro
- 2) Preparazione professionale specifica
- 3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale

Dall'esito della prova attitudinale dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati la valutazione espressa in decimi. La sommatoria dei giudizi darà il giudizio finale. La idoneità si intende conseguita qualora il candidato riporti una valutazione complessiva non inferiore a 21 e in ciascun indicatore un punteggio non inferiore a 6.

TITOLO I -.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1.....	2
NORME DI RIFERIMENTO	2
ART. 2.....	2
NORME GENERALI DI ACCESSO	2
ART. 3.....	3
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	3
ART. 4.....	3
PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE	3
ART. 5.....	3
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	3
ART. 6.....	4
DELIBERAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	4
ART. 7.....	4
PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE	4
TITOLO II.....	4
LA PROCEDURA CONCORSUALE.....	4
CAPO I.....	4
IL BANDO DI CONCORSO.....	4
ART. 8.....	4
BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI.....	4
ART. 9.....	5
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI	5
ART. 10.....	6
BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	6
CAPO II	7
REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	7
ART. 11.....	7
REQUISITI GENERALI	7
ART. 12.....	7

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	7
ART. 13.....	9
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	9
ART. 13bis.....	9
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	9
ART. 14.....	11
AMMISSIONE DEI CONCORRENTI.....	11
ART. 14.....	11
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI.....	11
CAPO III.....	12
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....	12
ART. 15.....	12
COMPOSIZIONE E NOMINA.....	12
ART. 16.....	14
COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO.....	14
CAPO IV.....	15
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	15
ART. 17.....	15
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	15
ART. 18.....	16
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	16
ART. 19.....	17
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	17
ART. 20.....	19
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	19
ART. 21.....	19
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	19
CAPO V	20
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE	20
ART. 22.....	20
PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI.....	20
ART. 23.....	21
PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE.....	21

ART. 24.....	22
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO	22
ART. 25.....	23
PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE.....	23
ART. 26.....	24
PROVE SCRITTE – Ammissione alla prova orale - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	24
ART. 27.....	24
PROVA PRATICA - MODALITÀ	24
ART. 28.....	25
PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ.....	25
ART. 29.....	25
PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI	25
CAPO VI.....	26
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	26
ART. 30.....	26
GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE.....	26
ART. 31.....	27
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	27
ART. 32.....	27
APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA.....	27
ART. 33.....	28
APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA	28
ART. 34.....	28
EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO.....	28
TITOLO III.....	28
LA PROVA DI SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	28
ART. 35.....	28
PARTECIPAZIONE AL PUBBLICO DELLE OFFERTE DI LAVORO.....	28
ART. 36.....	29
BANDI PUBBLICI DELLE OFFERTE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	29
ART. 37.....	29
PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI OFFERTA DI LAVORO.....	29
ART. 38.....	29

POSTI RISERVATI AL PERSONALE INTERNO.....	29
ART. 39.....	30
RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	30
ART. 40.....	30
ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE.....	30
ART. 41.....	31
CONTENUTI DELLE PROVE DI SELEZIONE.....	31
ART. 42.....	31
PROVE SELETTIVE RISERVATE AGLI INTERNI.....	31
ART. 43.....	32
INDICI DI RISCONTRO.....	32
ART. 44.....	32
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	32
ART. 45.....	32
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	32
ART. 46.....	33
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	33
ART. 47.....	34
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE E NOMINA DEI VINCITORI.....	34
ART. 48.....	34
NORMA DI RINVIO.....	34
TITOLO IV.....	34
SOSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	34
ART. 49.....	34
ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87.....	34
ART. 50.....	35
ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ.....	35
ART. 51.....	35
MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	35
ART. 52.....	35
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	35
ART. 53.....	35
CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE.....	35

ART. 54.....	35
CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.....	35
ART. 55.....	36
ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	36
TITOLO V	36
ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO.....	36
ART. 56.....	36
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	36
ART. 57.....	36
MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ.....	36
TITOLO VI.....	37
NORME FINALI E TRANSITORIE	37
ART. 58.....	37
RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI.....	37
ART. 59.....	37
NORMA TRANSITORIA	37
ART. 60.....	37
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI.....	37
ALLEGATO "A"	38

Allegato F *al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*
(allegato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 355 del 09.11.2011)

DISCIPLINARE IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO E DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

ART. 1 (Collocamento a riposo d'ufficio per raggiungimento limiti di servizio)

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio, al compimento di 40 anni di servizio utile a pensione, fermo restando che la cessazione del rapporto di lavoro interverrà il giorno antecedente alla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico prevista dalla normativa vigente (*finestra di accesso*).
2. L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla documentazione previdenziale in possesso dell'Amministrazione.
3. Il dipendente può manifestare all'Amministrazione la propria disponibilità al trattenimento in servizio fino al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa vigente.
4. Per il periodo normativamente previsto, il trattenimento in servizio è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione in ordine all'accoglimento dell'istanza.
5. Nel corso del periodo di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica al dipendente il collocamento a riposo d'ufficio con il preavviso previsto dalla normativa vigente nel tempo, attualmente mesi 6.
6. L'accoglimento o meno della disponibilità di cui al comma 3 è valutato dall'Ente sulla base dei criteri generali e con le modalità di cui all'art.3.
7. Il trattenimento in servizio può essere disposto fino al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa in vigore al momento della richiesta, ovvero per un periodo inferiore.

ART. 2 (Collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età)

1. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento vigente, il dipendente in possesso dei requisiti contributivi per il diritto a pensione è collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico prevista dalla normativa vigente (*finestra di accesso*).
2. I dipendenti di cui al comma precedente possono presentare istanza di trattenimento in servizio ai sensi dell'art.16, c.1 del D.Lgs. 503/92, come modificato dalla L.6/8/2008 n.133 art.72 cc da 7 a 10, dai ventiquattro ai dodici mesi antecedenti il compimento del 65° anno di età (ovvero dell'eventuale limite più elevato stabilito dalla normativa in vigore) per il periodo massimo di un biennio e comunque fino al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
3. L'accoglimento dell'istanza è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione fatto salvo il caso di mancato raggiungimento da parte del dipendente del requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione. In questo ultimo caso il dipendente sarà trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e comunque non oltre il 70° anno di età.

ART. 3 (Criteri e modalità operative ai fini del trattenimento in servizio)

1. Premesso che la concessione del trattenimento è nella piena discrezionalità dell'ente e si configura come eccezionale in ragione delle specifiche esigenze organizzative, la stessa sarà valutata nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e dei vincoli normativi e di spesa, tenendo conto precipuamente dei criteri sottoriportati:

- esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, legate in particolar modo al contenimento della spesa di personale;
- processi riorganizzativi di strutture, compresi quelli di innovazione tecnologica;
- 2. La Giunta Comunale potrà adottare, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, specifici indirizzi in merito ai trattenimenti.
- 3. Le istanze di trattenimento in servizio dovranno essere presentate al Servizio Personale nei termini previsti per le specifiche tipologie di trattenimento.
- 4. Nell'ipotesi di cui al c.2 il dirigente del Servizio Personale in caso di richiesta di trattenimento, opererà d'ufficio sulla base di quanto disposto dalla G.C.
- 5. In assenza di specifiche indicazioni nell'ambito della programmazione dei fabbisogni già deliberata dalla G.C., il Servizio Personale acquisisce parere rilasciato dal dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio ovvero dal Segretario Generale in caso di figure apicali. In caso di parere favorevole all'accoglimento dell'istanza, lo sottopone all'attenzione della Giunta Comunale che si esprime in merito alla compatibilità con la programmazione generale dell'ente e con i vincoli normativi e di spesa.
- 6. Il dirigente del Servizio Personale adotta, sulla base della deliberazione assunta dalla G.C., il successivo provvedimento di accoglimento o di diniego dell'istanza.

ART. 4 (Norme finali)

1. Il presente Disciplinare entrerà in vigore dalla data di esecutività della Delibera G.C. di approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare si fa richiamo alla normativa vigente in materia.