



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA **CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'Amministrazione Comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 19 ottobre 2017 avente ad oggetto "Criteri Generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei nuovi principi del D.Lgs. 74/2017", ha adottato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con deliberazione della Giunta Comunale n 139 del 30.12.2017).

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Struttura organizzativa
- ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica
- ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni
- ART. 7 - Il Segretario Comunale
- ART. 8 - Il Segretario Comunale – competenze
- ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa
- ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- ART. 11 - Revoca dell'incarico
- ART. 12 - Sostituzione delle P.O
- ART. 13 - La valutazione delle performance
- ART. 14 - La trasparenza
- ART. 15 - Nucleo di valutazione
- ART. 16 - Comitato di Settore
- ART. 17 - Gruppi di lavoro
- ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione
- ART. 21 - Le ordinanze sindacali
- ART. 22 - Le deliberazioni ed atti di indirizzo
- ART. 23 - La direttiva
- ART. 24 - Le determinazioni
- ART. 25 - L'atto di organizzazione
- ART. 26 - L'ordine di servizio
- ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti
- ART. 29 - Poteri surrogatori

CAPO II: IL PERSONALE

- ART. 30 - Il personale
- ART. 31 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- ART. 33 - Orario di servizio

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

ART. 35 - Ferie

ART. 36 - Permessi

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

ART. 38- Modalità di accesso

ART. 39- Copertura dei posti

ART. 40 - Requisiti generali

ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

ART. 42 - Bando di concorso

ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso

ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda

ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

ART. 46 - Diffusione del Bando di Concorso

ART. 47 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

ART. 49 - Irregolarità delle domande

ART. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

ART. 51 - Commissione Esaminatrice

ART. 52 - Valutazione dei titoli e punteggio massimo agli stessi attribuibile

ART. 53 - Valutazione dei titoli di studio

ART. 54 - Valutazione dei titoli di servizio

ART. 55 - Valutazione del curriculum professionale

ART. 56 - Valutazione dei titoli vari

ART. 57 - Valutazione delle prove d'esame

ART. 58 - Diario delle prove

ART. 59 – Preselezioni

ART. 60 - Prove concorsuali

ART. 61 - Prova scritta

ART. 62 - Prova pratica

ART. 63 - Prova orale

ART. 64 - Svolgimento delle prove scritte

ART. 65 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

ART. 66 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

ART. 67 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

ART. 68 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

ART. 69 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

- ART. 70 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli
- ART. 71 - Graduatoria dei Candidati
- ART. 72 - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti
- ART. 73 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- ART. 74 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- ART. 75 - Assunzioni in Servizio
- ART. 76 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- ART. 77 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- ART. 78 - Finalità della selezione - contenuto delle prove
- ART. 79 - Indici di riscontro
- ART. 80 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- ART. 81 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- ART. 82 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- ART. 83 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- ART. 84- Finalità della mobilità interna
- ART. 85 - Tipologie di mobilità
- ART. 86 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
- ART. 87 - Trasferimento d'ufficio
- ART. 88 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale
- ART. 89 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- ART. 90 - Mobilità interna compensativa
- ART. 91 – Formazione
- ART. 92 - Relazioni sindacali
- ART. 93 - Assegnazione temporanea di personale. Comando
- ART. 94 - Comando in Entrata
- ART. 95 - Comando in Uscita

CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- ART. 96 - Principio generale
- ART. 97 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- ART. 98 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- ART. 99 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- ART. 100 - Procedimento autorizzativo

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 101 - Oggetto, finalità e definizioni

ART. 102 - Presupposti di legittimità degli incarichi

ART. 103 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

ART. 104 - Procedura selettiva

ART. 105 - Modalità della selezione

ART. 106 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

ART. 107 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

ART. 108 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

ART. 109 - Controlli e verifiche funzionali

ART. 110 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

ART. 111 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 112 - Quadro normativo

ART. 113 - Oggetto del presente capo

ART. 114 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 115 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 116 – Abrogazioni

ART. 117 - Entrata in vigore

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.

ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA - STRUTTURA AMMINISTRATIVA.

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Castello di Cisterna.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno i Settori funzionali, a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e pianificazione delle spese;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla

- rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. L'incarico può essere assegnato ad un soggetto assunto a tempo determinato con procedura comparativa e la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Castello di Cisterna è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il

numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il piano triennale del fabbisogno di personale sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del D.U.P. e del bilancio di previsione.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva, prevista dalla normativa vigente, dei posti al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D. Lgs. n.267/2000.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Settore, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - ⓪ dispone la mobilità interna temporanea fra Servizi appartenenti a diversi Settori;
 - ⓪ esprime il parere sulla richiesta di mobilità esterna presentata dai Titolari di P.O.;
 - ⓪ assicura la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - ⓪ interviene in caso di inerzia o di inefficienza della P.O. riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - ⓪ impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti di appalto, forniture e servizi;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
 - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - n. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - o. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore.
L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - p. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - q. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - r. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - s. esprime il parere in caso di mobilità di personale della propria struttura;
 - t. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - u. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal

fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali di gestione.

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta del Nucleo di Valutazione e deve essere debitamente motivato.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

1. Le funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento temporaneo e incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie - sono attribuite con decreto del Sindaco prioritariamente ad altro Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa o al Segretario Comunale;
2. Per il periodo della sua sostituzione, al sostituto già titolare di P.O., la cui retribuzione di posizione non è stabilita nella misura massima, quest'ultima può essere portata nella misura massima in godimento del sostituto; se l'indennità di posizione è già nella misura massima, lo stesso non ha diritto all'incremento di tale indennità, ma viene incrementata l'indennità di risultato nella misura massima spettante al sostituto o non corrisposta.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G., .
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 14 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i., sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 15 - Nucleo di valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Castello di Cisterna il Nucleo di Valutazione. Esso è un organo che opera secondo i principi di indipendenza, a cui competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione delle performance, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione delle posizioni organizzative, la proposta di valutazione del Segretario Generale per il Sindaco. Inoltre compete la supervisione della relazione annuale della performance dell'Ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Collabora agli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza posti alla amministrazione.
2. Tale organismo, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, è composto di diritto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da due Componenti esterni al Comune e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento per un periodo non superiore al mandato elettivo. L'affidamento dell'incarico avviene "intuitu persone" trattandosi di incarico fiduciario.
4. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco o per dimissioni volontarie.
5. Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni e le competenze attribuite dalla legge in materia di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., nonché tutte le competenze allo stesso attribuite dai regolamenti e provvedimenti adottati dall'ente.
6. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune di Castello di Cisterna con tutti i soggetti interni che ritiene idonei per la valutazione delle performance, disponendo di locali e strumenti idonei alla sua attività. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.
7. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
8. L'Ente, ai sensi della Legge n.190 del 06/11/2012 "Legge Anticorruzione", assicura la

rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

9. Il Nucleo di Valutazione promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi;
10. Il Nucleo di Valutazione riferisce periodicamente al Sindaco e alla Giunta Comunale sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.
11. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente approvate dalla Giunta, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
12. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
13. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
14. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - a) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - b) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
15. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
16. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo.
17. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
18. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - i Revisori dei Conti.

ART. 16 - Comitato di Settore

1. Il Comitato di Settore è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione

dell'Ente.

2. Il Comitato di Settore è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa. Il Segretario Comunale, svolge anche funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 17 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori/Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale, pluriennale e consolidato;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;

ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dal Consiglio e dalla Giunta (deliberazione e atti di indirizzo);
 - dal Sindaco (decreti ed ordinanze);
 - dal Segretario Comunale (direttive, determinazioni ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (direttive, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione di Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito atto di organizzazione.

ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 21 – Le ordinanze sindacali

- 1.
2. Le ordinanze sono atti amministrativi adottati dal Sindaco ai sensi degli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 22 - Le deliberazioni ed atti di indirizzo

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale, secondo gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Gli atti di indirizzo è l'attività svolta dagli organi di governo comunali e consistente nella formulazione delle scelte con le quali si individuano i fini che il comune intende perseguire in un determinato momento attraverso l'attività amministrativa.

ART. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Segretario Comunale e i Responsabili di P.O. orientano la propria attività anche per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. Il Servizio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Segretario Comunale

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il controllo di regolarità amministrativa, è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente nell'ordinamento del Comune sono previsti i seguenti soggetti competenti:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il privato, nel caso in cui il Responsabile del Settore non rispetti i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Segretario Comunale, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, come previsto dall'art. 2 c.9 ter della L. 241/90.
2. Nei casi di ritardo o mancata risposta sulla pubblicazione (Accesso Civico) il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9bis della Legge n.241 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per il profilo di appartenenza e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure selettive, interne o esterne, per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico prevista al comma 3. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione

risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente. Per quanto non previsto nel presente articolo resta ferma la disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165.

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Comune di Castello di Cisterna determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Sindaco, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O..

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165 del 30/03/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
2. La mobilità esterna può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e per il medesimo profilo professionale;
3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale a norma di legge deve essere pari a 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal Nulla Osta incondizionato rilasciato dall'Ente di origine;
5. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, per la stessa durata di cui al comma 4;
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria a cura dell'ufficio personale.
7. La commissione procede alla valutazione tenendo conto:
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - delle motivazioni professionali.
8. L'istruttoria è svolta dal Servizio del Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa di riferimento anche tramite colloquio.
9. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con

l'assunzione.

ART. 38 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego presso l'Ente, avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, avviene anche per le assunzioni a tempo parziale o determinato, attraverso una delle seguenti modalità:
 - 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) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri enti;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa per le quali trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

ART. 39- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La Giunta Comunale con la deliberazione del programma delle assunzioni può prevedere, nei limiti delle percentuali previste dalla legge, dei posti da coprire di pari Categoria e Profilo Professionale riservati al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. La graduatoria del concorso è unica.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

ART. 40 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa del Settore competente è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione;
2. La stipula del contratto individuale di lavoro è sottoscritta dal Segretario Comunale.

ART. 42 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie o riservati al personale interno;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla seconda prova scritta e/o pratica e alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e s.m.i.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati

ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità: b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza: cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge; cittadini stranieri regolarmente soggiornanti. È "*regolarmente soggiornante*", ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., lo straniero extracomunitario in possesso di: carta di soggiorno ovvero di permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno).
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti dei paesi di appartenenza;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso pari ad euro 10,00, salvo aggiornamento del costo da parte della G.C.;
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:
 - mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico;
 - tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castello di Cisterna – Servizio Personale;
 - per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art.65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82;
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro il termine di scadenza della presentazione delle stesse.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata:
 - dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
 - dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.
6. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE"

specificando la selezione di cui si tratti.

ART. 46 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 47 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari, da regolarizzare e l'esclusione di quelle irregolari e provvede quindi alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito "Amministrazione Trasparente" sezione concorsi che assume valore di notifica all'interessato.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di venti giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 49 - Irregolarità delle domande

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
 - incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;
 - mancato versamento della tassa concorsuale.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dal Responsabile di P.O. competente. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.
3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:
 - la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
 - la mancata sottoscrizione della domanda;

- il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso.

ART. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi generalmente entro dodici mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 51 - Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove selettive pubbliche o interne nominate dalla Posizione Organizzativa competente, sono composte nel seguente modo:
 - Da una Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale che la presiede.
 - Da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla cat. C.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo salva motivata impossibilità.
4. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da membri aggiunti interni/esterni esperti in lingua straniera, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di idoneità o non idoneità.
5. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né di membro di vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
6. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
7. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
8. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
10. Le incompatibilità devono essere dichiarate anche da chi ne abbia conoscenza diretta.
11. Il Presidente della Commissione ed i componenti, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sospendono immediatamente i lavori ed il Presidente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale, trasmettendogli copia del verbale.
12. In una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, il Segretario Comunale, pertanto, provvede:
 - alla surrogazione del Presidente della Commissione Esaminatrice avocando a se la funzione o individuando altra figura interna all'Ente, titolare di P.O.;
 - alla surrogazione degli altri componenti la Commissione Esaminatrice per i quali sussiste la condizione di incompatibilità, nel rispetto delle regole di cui sopra;
 - alla surrogazione dei membri aggiunti con altre figure professionali per i quali sussiste la condizione di incompatibilità.
13. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
14. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione, designato dal Responsabile P.O. competente.
15. Le adunanze della Commissione sono valide con l'intervento di almeno 2/3 dei componenti e la presenza di tutti durante le prove stabilite.
16. Ai Componenti delle Commissioni, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente Responsabili P.O., è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
17. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
18. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

ART. 52 - Valutazione dei titoli e punteggio massimo agli stessi attribuibile Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova teorico pratica;
 - c) punti 30 per la prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Valutazione dei titoli

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria -	Titoli di servizio	punti: 3
III Categoria -	Curriculum professionale formativo	punti: 2

IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1
--------------	-------------------------	----------

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 53 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

PUNTI	VOTO IN /110	VOTO IN /100	VOTO IN /60	VOTO MEDIANTE GIUDIZIO	VOTO IN /10
1	77-88	70-80	42-48		7
2	89-99	81-90	49-54	BUONO	8
3	100-104	91-94	55-57		9
3,5	105-109	95-99	58-59	DISTINTO	
4	110 E CON 110 LODE	100 E CON 100 LODE	60	OTTIMO	10

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 54 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori del posto a concorso: (ogni tre mesi consecutivi)

stessa categoria o superiore

punti: 0,25

- b) servizio militare:

- in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- 1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente punto a);
- 2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente punto b) punti 0,20.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
4. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 55 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.
2. La valutazione avviene nel modo seguente:
 - esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 1,5 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,50 per anno.
 - esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati: punti max. 0,5 per periodi complessivi superiori ad anni due. Punti 0,25 per anno.
3. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

ART. 56- Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, circa l'attinenza del titolo di studio al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. Sono considerati titoli vari, tutti i titoli attinenti alla formazione dei candidati, non considerati come requisito per l'accesso alla selezione: max 0,25 per ogni titolo attinente (laurea, dottorato, abilitazione alla professione, master di durata superiore 600 ore, idoneità in concorsi/selezioni equivalenti).

ART. 57 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: a
 - prove scritte;
 - b prove pratiche;
 - c prove orali.

ART. 58 - Diario delle prove

- 1.
2. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione e prova psico-attitudinale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 59 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. Il Responsabile P.O. competente quando si ravvisano le condizioni avvia la procedura per l'affidamento dell'incarico per la gestione della pre-selezione a ditta o soggetti specializzati e ne dà comunicazione alla Commissione esaminatrice.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano entro il 40° posto nella graduatoria oltre tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 60 - Prove concorsuali

1. *Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.*

ART. 61- Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:

quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

ART. 62 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 63 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

ART. 64 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il diario delle prove scritte e orale sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla seconda prova scritta deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prima prova scritta mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.

ART. 65 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla eventuale seconda prova scritta e alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

ART. 66 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 67 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 68 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio dei titoli mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. Quando si effettua la valutazione della prova orale, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

ART. 69 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami, sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 70 - Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte (media delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico), sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

ART. 71 - Graduatoria dei Candidati

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R.
2. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
5. In caso di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti lo scorrimento delle stesse deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo e l'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza della posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.

ART. 72 - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune di Castello di Cisterna, di rimando a quanto disposto dall'art.38 del regolamento, ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, attingendo i relativi nominativi dalle graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto il profilo giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo qualora non possieda graduatorie vigenti;
2. Le richieste di graduatorie devono essere inoltrate ad almeno due comuni. Le stesse non devono essere vecchie più di tre anni e non si devono scorrere oltre i primi quattro idonei.
3. E' in facoltà del candidato utilmente collocato in graduatoria accettare la propria assunzione presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali, senza penalizzazioni di sorta alla propria posizione in caso di rinuncia.
4. E' possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente, previo rilascio del relativo nulla osta.
5. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Castello di Cisterna si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.
6. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinata dal Responsabile P.O. competente sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale.
7. Il suddetto Responsabile è altresì competente a stipulare gli accordi preventivi di cui al precedente comma 2 nonché ad autorizzare lo scorrimento delle graduatorie su richiesta di altri Enti;

ART. 73 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 74 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile di P.O. competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.