



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI

PUTIGNANO

(Approvato dalla G.C. con delibera n. 96 del 01/06/2007)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

INDICE

TITOLO I **L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

Sezione I

Principi Generali

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Principio di separazione delle competenze
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane
- Art. 6 Norma di rinvio

TITOLO II **DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Sezione I

Dotazione Organica

- Art. 7 Dotazione Organica
- Art. 8 Organigramma
- Art. 9 Piano Occupazionale
- Art. 10 Inquadramento

Sezione II

Struttura Organizzativa

- Art. 11 Struttura Organizzativa
- Art. 12 La Ripartizione
- Art. 13 Il Settore
- Art. 14 Uffici-servizi
- Art. 15 Unità di progetto
- Art. 16 Assegnazione e mobilità interna
- Art. 17 Disciplina delle mansioni
- Art. 18 Modifica di profilo professionale
- Art. 19 Responsabilità del personale



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 20 Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 21 Progressione orizzontale del personale

Art. 22 Procedure selettive per la progressione verticale

TITOLO III **LE COMPETENZE**

Sezione I

Le competenze

Art. 23 Il Direttore Generale

TITOLO IV **LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'**

Sezione I

Istituzione delle Posizioni Organizzative

Art. 24 Area delle posizione organizzative

Art. 25 Istituzione delle posizioni organizzative: tipologie ed ambiti strutturali

Art. 26 Criteri Generali per il Conferimento dell'Incarico

Art. 27 Conferimento dell'incarico: soggetti, procedure e contenuto

Art. 28 Conferimento dell'incarico: durata, rinnovo, revoca e modifica

Art. 29 Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato

Art. 30 Criteri per la determinazione del Valore economico della Retribuzione di Posizione

Art. 31 Criteri per Valutazione dei Risultati

Art. 32 Trattamento economico Accessorio

Art. 33 Polizza assicurativa e patrocinio legale

Art. 34 I responsabili dei settori titolari di Posizione Organizzativa

Sezione II

Valorizzazione delle alte professionalità - Istituzione

Art. 35 Alte professionalità

Art. 36 Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO V **FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO**

Sezione I

Alta specializzazione, mobilità esterna e comando

- Art. 37 Copertura dei posti di Alta Specializzazione previsti dentro e fuori Dotazione Organica
- Art. 38 Mobilità Esterna
- Art. 39 Comando

Sezione II

Copertura dei posti fuori Dotazione Organica e Collaborazioni

- Art. 40 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 41 Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni

TITOLO VI **RAPPORTO DI LAVORO**

Sezione I

Disposizioni Generali – Procedure di selezione

- Art. 42 Reclutamento del personale
- Art. 43 Requisiti di accesso
- Art. 44 Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Art. 45 Bando di concorso
- Art. 46 Modalità di presentazione della domanda
- Art. 47 Preiscrizione
- Art. 48 Ammissione dei candidati
- Art. 49 Esclusione
- Art. 50 Nomina delle commissioni esaminatrice e dei segretari
- Art. 51 Disciplina delle sottocommissioni
- Art. 52 Adempimenti delle commissioni esaminatrice e dei segretari
- Art. 53 Compensi
- Art. 54 Preselezione
- Art. 55 Articolazione delle prove
- Art. 56 Concorso per titoli ed esami
- Art. 57 Corso - concorso
- Art. 58 Selezioni
- Art. 59 Svolgimento delle prove di esame. Principi generali
- Art. 60 Svolgimento della prova scritta
- Art. 61 Svolgimento della prova pratica



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- Art. 62 Svolgimento della prova orale
- Art. 63 Prove attitudinali
- Art. 64 Tempi delle procedure concorsuali
- Art. 65 Formazione e gestione delle graduatorie
- Art. 66 Accesso agli atti concorsuali
- Art. 67 Procedure concorsuali in associazione con altri enti

TITOLO VII **FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

Sezione I *Reclutamento*

- Art. 68 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 69 Fornitura di lavoro temporaneo

TITOLO VIII **INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

Sezione I *Incompatibilità*

- Art. 70 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi - Le attività vietate
- Art. 71 Le attività consentite
- Art. 72 Modalità di svolgimento
- Art. 73 Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 74 Sanzioni

TITOLO IX **DISPOSIZIONI VARIE**

Sezione I *Disposizioni varie*

- Art. 75 Contratto individuale
- Art. 76 Attribuzione di mansioni superiori
- Art. 77 Comandi e distacchi
- Art. 78 Unione dei comuni, e servizi in convenzione.
- Art. 79 Procedimento disciplinare. Ufficio competente
- Art. 80 Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio. Cause di risoluzione del rapporto di lavoro



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO X **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Sezione I

Tutela - Sicurezza

Art. 81 Criteri generali

Art. 82 Accertamenti sanitari – Ufficio competente

Art. 83 Inidoneità alla mansione

TITOLO XI **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Sezione I

Disposizioni

Art. 84 Rapporto di lavoro

Art. 85 Periodo di prova

Art. 86 Orario di lavoro

Art. 87 Permessi retribuiti

Art. 88 Diritto allo Studio

Art. 89 Trattamento di trasferta

Sezione II

Disciplina del part – time

Art. 90 Lavoro a tempo parziale

Art. 91 Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale

Art. 92 Modalità di copertura dei posti a tempo parziale

Art. 93 Contenuto del contratto di lavoro a tempo parziale

Art. 94 Trattamento economico - normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO XII **ORGANI COLLEGIALI E CONTROLLO DI GESTIONE**

Sezione I

Organi Collegiali

Art. 95 Conferenza di servizio



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II

Controllo Di Gestione

Art. 96 Controllo interno

Art. 97 Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti

Art. 98 Valutazione dei dirigenti

Art. 99 Valutazione e controllo strategico

Art. 100 Uffici speciali: staff tecnici di progetto

TITOLO XIII

LE DELIBERAZIONI, LE DETERMINAZIONI E GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

Sezione I

Le Deliberazioni

Art. 101 Le deliberazioni

Art. 102 I pareri sulle deliberazioni

Sezione II

Le determinazioni

Art. 103 Le determinazioni

Art. 104 Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni

Art. 105 Autotutela e impugnazione delle determinazioni

Sezione III

Gli atti di liquidazione

Art. 106 Atti di liquidazione di spesa

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI DIVERSE

Sezione I

Rinvio – Abrogazioni – Entrata in vigore

Art. 107 Rinvio Regolamento disciplinare

Art. 108 Abrogazioni

Art. 109 Entrata in vigore



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

ALLEGATI

- A. Identificazione delle ripartizioni del comune di Putignano
- B. Descrizione dei profili professionali
- C. Requisiti per l'accesso dall'esterno
- D. Valutazione dei titoli
- E. Scheda attribuzione retribuzione di posizione e valutazione retribuzione di risultato posizione organizzativa
- F. Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)
- G. Regolamento per la stipula di contratti a tempo determinato per dirigenti (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)
- H. Regolamento delle competenze del segretario generale e dei dirigenti (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)
- I. Regolamento per la costituzione di uffici alle dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 27 gennaio 2006)
- L. Regolamento per la disciplina dei contratti di formazione e lavoro (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 216 del 7 dicembre 2005)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO I **L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

Sezione I *Principi Generali*

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità allo Statuto Comunale, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Putignano, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei principi fissati dalla legge, ed in particolare dal Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.) e dal Testo Unico recante le norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche amministrazioni, approvato con D. Lgs n. 30.03.01 n. 165

Art. 2

Principi e criteri informatori

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, di rotazione degli incarichi e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nell'ambito di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di azioni non superiori a quelle necessarie. L'equità è



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo sia sotto quello delle modalità di erogazione. La rotazione degli incarichi assicura l'accrescimento professionale dei dipendenti e criteri più razionali di gestione delle risorse umane.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

- 1) In attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di Ripartizione politica e responsabilità gestionale della dirigenza, gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
- 2) Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, ne stabiliscono altresì l'ordine di priorità. (determinano altresì la loro ordinazione secondo il criterio della priorità.)
- 3) La Giunta Comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce: obiettivi specifici e criteri di attuazione che i Dirigenti e le Ripartizioni devono perseguire e utilizzare; modifica e specifica obiettivi e criteri (sia per modificare o specificare obiettivi e criteri) già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente; (sia per formulare) formula direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi; Le direttive della Giunta costituiscono atti interni proposti dal Sindaco o dagli Assessori ed istruite dai responsabili delle strutture organizzative.
- 4) Assessori e Dirigenti cooperano per integrare e realizzare attività e politiche del Comune, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
- 5) I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale per singoli servizi e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "funzionalità". Gli uffici sono organizzati in maniera razionale e funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- b) “Imparzialità e trasparenza”. L’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso a tutti i cittadini in egual misura;
- c) “partecipazione e responsabilità”. L’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione di ciascun dipendente all’attività dell’ente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione professionale e di autonomia decisionale;
- d) “flessibilità e rotazione”. Devono essere assicurati: 1) ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità; 2) processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno dell’Ente attuati nell’ambito della normativa contrattuale;
- e) “incentivazione”. La partecipazione a programmi di lavoro – atti a conseguire gli obiettivi definiti in sede di programmazione degli organi politici – è connessa ad un sistema di incentivazione premiante e selettivo, secondo le indicazioni del C.C.N.L. e degli accordi decentrati;
- f) “Collegamento”. Gli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione sono collegati mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- g) “Armonizzazione degli orari”. Il Sindaco, in relazione a quanto disposto dall’art. 50 del T.U.E.L e con l’osservanza delle disposizioni contrattuali in materia di relazioni sindacali, determina l’orario di servizio, l’orario di lavoro e l’orario di apertura al pubblico degli uffici nonché individua i servizi da escludere dall’articolazione dell’orario in cinque giorni lavorativi. In ogni caso l’orario di lavoro dei dipendenti è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico che devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune di Putignano, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l’utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 6

Norma di rinvio

1. Con separato regolamento saranno disciplinate le eventuali altre forme flessibili di reclutamento di personale non previsti dal presente testo.

TITOLO II

DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sezione I

Dotazione Organica

Art. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica, unitamente all'assetto della struttura ed ai contingenti di personale da assegnare ad ogni Ripartizione, è deliberata dalla Giunta che procede, altresì, alle variazioni della stessa, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, previa informazione ed eventuale concertazione con le OO.SS., nel rispetto delle disponibilità finanziarie del Comune. Si osservano le disposizioni dell'art. 39 della legge 449/97 e sue modifiche ed integrazioni.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti in base alle categorie contrattuali ed ai profili professionali. La stessa tiene conto della programmazione triennale del fabbisogno di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'amministrazione

Art. 8

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali il personale risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e per la gestione del personale.

Art. 9

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale, nell'ambito della programmazione triennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi finali dell'Amministrazione. Il piano è elaborato annualmente, contestualmente al progetto di bilancio, sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti ed è approvato dalla Giunta Comunale, con conseguente adeguamento della dotazione organica.

Art. 10

Inquadramento

1. Ferme le disposizioni previste per la dirigenza, i dipendenti sono inquadrati in 4 categorie (A, B, C, D) nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Le diverse posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria non determinano rapporti di gerarchia, salva l'attribuzione di responsabilità di cui al successivo art. 17.
4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nel rispetto del principio secondo il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili in quanto equivalenti, fermo restando prioritariamente il rispetto dei profili professionali, specie per le figure tecniche e/o specifiche.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella d'inquadramento. Al riguardo si rinvia all'art. 8 del C.C.N. integrativo del 14/9/2000.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II Struttura organizzativa

Art. 11

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente in base al nuovo assetto definito dalla delibera di G.C. n. **88/2006** è articolata in:
 - Ripartizioni – unità organizzative di 1[^] livello;
 - Settori - unità organizzative di 2[^] livello.
 - Uffici - servizi - unità organizzative di 3[^] livello.
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 12

La Ripartizione

1. La ripartizione costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune, essa è deputata:
 - all'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla definizione dei criteri per la realizzazione dei programmi ;
 - alla verifica dei risultati.
2. Al vertice della Ripartizione è preposto un Dirigente vincitore di concorso o assunto ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000, nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 T.U.E.L..267/2000 e dell'art. 89 del vigente Statuto Comunale;
3. Il Dirigente è sovraordinato rispetto a tutti i dipendenti della ripartizione.

Art.13

Il Settore

1. Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di strutture di terzo livello.
2. Il settore è dotato di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale su apposita e specifica delega dirigenziale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

3. La responsabilità del Servizio è attribuita, tramite atto formale del Dirigente della Ripartizione a cui il Settore è assegnato, ad un dipendente di categoria D, investito o non di Posizione Organizzativa in base alle declaratorie dei vigenti CCNL. La responsabilità del Settore può essere cumulata con la preposizione a Uffici-Servizi operativi elementari di norma facenti capo al Settore. Fino all'individuazione del responsabile di settore, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Settore, ai sensi della legge 241/1990.

Art. 14

Uffici - Servizi

1. Gli Uffici – Servizi, rappresentano l'unità di terzo livello. Consistono in unità elementari a cui sono preposti compiti atti alla realizzazione di attività tecnico – operative nell'ambito di funzioni omogenee, a cui vengono affidate le responsabilità di procedimenti determinati
2. La responsabilità di tale unità, conferita dal Dirigente con atto formale, può essere affidata anche a dipendenti inquadrati nella categoria C. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile dell'unità operativa di terzo livello, ai sensi della legge 241/1990.
3. Il dipendente preposto al Servizio e / o Ufficio, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative ai servizi o assegnati all'ufficio stesso. In particolare è competente a:
 - a) Garantire il regolare funzionamento del servizio e/o ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, nonché collaborando in modo attivo e propositivo, per la programmazione ed eventuale impostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio e/o ufficio;
 - b) Adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
 - c) Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza del servizio, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le regole organizzative stabilite all'interno della Ripartizione e del Settore;
 - d) Curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Dirigente di Ripartizione;
 - e) Provvedere al pronto adeguamento delle funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative.
4. Il conferimento delle responsabilità di cui sopra avviene nell'ambito delle mansioni connesse alle categorie di inquadramento, nel rispetto delle declaratorie dei profili professionali ivi ricompresi e non costituisce titolo per alcuna progressione, mentre restano salve le disposizioni dei contratti decentrati relative ad ogni altro trattamento economico accessorio.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 15

Unità di progetto

1. Per il conseguimento di determinati obiettivi, necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali, possono essere istituite, a cura della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, unità di progetto all'interno di determinate Ripartizioni, oppure a livello interdirezionale.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane e finanziarie, fissati i termini di realizzazione degli obiettivi, preordinate le modalità di raccordo con i servizi permanenti.
3. La Giunta Comunale può deliberare, valutata l'opportunità, la trasformazione dell'unità di progetto in servizio o ufficio, determinandone la collocazione all'interno della struttura organizzativa.

Art. 16

Assegnazione e mobilità interna

1. Il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale assegna, sentiti i dirigenti, i dipendenti alle massime articolazioni della struttura individuata con provvedimento adottato dalla Giunta.
2. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
3. La mobilità interna, può avvenire nei modi e nelle forme di seguito riportate ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi:
 - MOBILITÀ A RICHIESTA DEL DIPENDENTE:
 - Il dipendente in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda di mobilità interna;
 - Il Dirigente del Personale sentito l'interessato ed il responsabile della struttura, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) La motivazione adotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute;
 - b) Il temperamento dell'interesse della persona alla crescita professionale con quello delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo;
 - c) La professionalità e la qualità delle prestazioni e dei risultati;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- d) La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.
- L'istanza presentata vale un anno, nel caso in cui nel corso di tale decorrenza non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

• MOBILITA' D'UFFICIO

- Il Dirigente del Personale, sentito l'interessato ed il Responsabile della struttura, allo scopo di promuovere la valorizzazione della professionalità delle persone attraverso l'attribuzione degli incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo, può procedere a mobilità d'ufficio;
- La mobilità d'ufficio potrà altresì avere luogo in relazione a:
 - a) Esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
 - b) Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse ripartizioni;
 - c) Riassetto dei modelli organizzativi;
 - d) Mutamenti nei sistemi professionali;
 - e) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
 - f) Miglioramento della qualità dei servizi.

• MOBILITA' PER COPERTURA DI POSTI VACANTI

- Il Dirigente del personale, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà avviare un procedimento di mobilità con colloqui ed eventuali prove al fine di favorire la trasparenza e la motivazione della scelta del candidato tra i dipendenti che abbiano presentato domanda. Al bando sarà data ampia diffusione.
- La scelta del candidato avverrà sulla base dei seguenti elementi:
 - a) La professionalità: in questo contesto potranno essere tenute in considerazione le valutazioni della qualità delle prestazioni e dei risultati;
 - b) Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione anche sotto il profilo del clima organizzativo.
- Il Dirigente del personale di volta in volta procederà avvalendosi, se necessario, di esperti del settore e di selezione del personale, anche per lo svolgimento di eventuali colloqui o di altre prove. Se del caso, tale verifica potrà essere demandata al responsabile della struttura presso cui deve essere coperto il posto, ovvero il responsabile della struttura interessata, potrà partecipare alla verifica insieme al dirigente del personale.
- In sede di selezione si potranno tenere in considerazione anche le domande volontarie di mobilità pervenute nel corso dell'anno.
- Al termine del processo il dirigente del personale comunicherà agli interessati l'esito.
- Nel caso in cui tramite i processi descritti non sia stato possibile individuare la persona con competenze professionali adeguate al posto da ricoprire ovvero nel caso in cui



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

esigenze organizzative e funzionali impediscano il trasferimento della persona individuata, la selezione rimarrà senza esito e l'Amministrazione procederà d'ufficio. .

4. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale, ai sensi del successivo art. 18. Nel caso la mobilità non sia accompagnata da mutamento di profilo, ma comporti comunque una modifica delle mansioni svolte dal dipendente, si procede a verifica di idoneità alle stesse nei soli casi previsti al comma 3 del successivo art. 18.
5. La mobilità interpartizionale e quella conseguente a modifiche del profilo professionale è disposta dal Direttore Generale o, in sua assenza dal Segretario Generale, di concerto con i dirigenti interessati ed osservati i criteri generali definiti, in sede di concertazione, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.

Art. 17

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto della progressione verticale.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di Ripartizione o di responsabilità.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dall'art. 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8 del C.C.N.L., contratto integrativo successivo del 14/9/2000, ed è disposta da dirigente responsabile della ripartizione cui è assegnato il dipendente.

Art. 18

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste .
- d) per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplodenti ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; a seguito della revisione, la Ripartizione di cui sopra modifica, se necessario, il profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione:
- d'ufficio o su richiesta delle Ripartizioni nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettere c) e d).

Art. 19

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge e di contratto.

Art. 20

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'importo previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Al fine di garantire la formazione, il Comune propone ogni inizio d'anno programmazione circa la formazione ed aggiornamento del personale, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri Enti Locali e/o soggetti privati, la realizzazione di percorsi formativi per il personale dipendente.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 21

Progressione orizzontale del personale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Art. 22

Procedure selettive per la progressione verticale

1. L'accesso del personale interno a tempo indeterminato alla categoria superiore avviene per selezione mediante procedure volte alla verifica dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle rispettive categorie contrattuali, nonché delle conoscenze, competenze e capacità richieste dalla posizione da ricoprire.
2. I posti destinati alle selezioni interne sono individuati nel Piano triennale e nel Piano annuale del personale di cui agli articoli 35 e 36.
3. Nelle procedure di selezione ci si potrà avvalere di metodologie e procedure diversificate, in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento attuativo del procedimento di selezione. In ogni caso, la selezione dovrà verificare in modo adeguato la professionalità dei candidati, gli elementi oggettivi e soggettivi della carriera passata, nonché, ove ritenuto necessario, le potenzialità.
4. Salvo nei casi previsti dalla legge e per i profili caratterizzati da specifica professionalità, possono essere ammessi alle selezioni interne i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, ovvero in possesso del titolo inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di ruolo in tale categoria di almeno 5 anni per le progressioni in **D e C** e di almeno 3 anni per le progressioni in **B**.
5. Si prescinde dal titolo di studio in presenza di dipendenti con una anzianità di 20 anni nell'Ente e con una permanenza di 12 anni nella categoria immediatamente inferiore.
6. L'amministrazione, nel provvedimento autorizzativo del procedimento di selezione, individua a quali specifici profili professionali e/o specifiche posizioni di lavoro è riservata la selezione.
7. Per i dipendenti in possesso di particolari titoli di studio e/o culturali, attinenti alla posizione da ricoprire e da definirsi di volta in volta nel provvedimento autorizzativo del procedimento di selezione, l'anzianità di cui al comma 4 è ridotta rispettivamente a 3 anni per le progressioni in **D e C** a 2 anni per le progressioni in **B**.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

8. Per le selezioni di cui ai commi precedenti si applicano le speciali disposizioni previste dal presente regolamento e, dove non diversamente disposto, le disposizioni previste per le procedure concorsuali, in quanto compatibili.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

TITOLO III **LE COMPETENZE**

Sezione I *Le Competenze*

Art. 23

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 87 dello Statuto Comunale, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
2. Il Direttore Generale viene nominato sulla base della valutazione del curriculum professionale, fermo restando il requisito del possesso del titolo di studio della laurea.
3. L'incarico in qualità di Direttore Generale può essere attribuito a dirigente esterno all'Amministrazione comunale dotato della necessaria competenza, professionalità e preparazione culturale adeguata al ruolo da svolgere, da valutarsi attraverso il curriculum vitae ed apposito colloquio ed in possesso dei requisiti per l'accesso al lavoro negli enti pubblici. Il provvedimento di nomina da parte del Sindaco deve contenere le motivazioni della scelta con riferimento ai criteri sopra indicati ed è pubblicato all'Albo pretorio.
4. L'incarico di Direttore Generale viene fiduciarmente conferito con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. Analoga procedura viene osservata per la revoca dell'incarico.
5. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di Ripartizione Generale assunto dal Sindaco disciplina i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi ed autonomi ruoli
6. Il Direttore Generale ha funzioni di:
 - a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- b) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) curare, coadiuvato dal responsabile del servizio finanze bilancio e tributi, l'elaborazione della proposta definitiva di budget preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i responsabili di servizio e di progetto;
 - e) definire, in accordo con i ruoli direzionali del Comune, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - f) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - g) istituire con proprio provvedimento uffici di staff alla Ripartizione generale stessa;
 - h) predisporre l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di Ripartizione di competenza del Sindaco;
 - i) dare attuazione alle politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, definire il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
 - j) sovrintendere ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - k) mantenere le relazioni con le organizzazioni sindacali, facendosi carico della loro attuazione unitaria in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione, e presiedere la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - l) svolgere l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei ruoli direzionali, nonché risolvere problemi e conflitti di competenza fra ruoli direzionali;
 - m) tenere, coordinare e/o supervisionare i rapporti del Comune verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività;
 - n) convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
4. Il Direttore Generale sovrintende e coordina nell'esercizio delle loro funzioni, i dirigenti del Comune, dirime gli eventuali conflitti di competenza tra le diverse Ripartizioni.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO IV **LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'**

Sezione I *Istituzione delle Posizioni Organizzative*

Art. 24

Area delle posizioni organizzative

Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, sono istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina prevista dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L del 31.03.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni – Autonomie Locali ", e successive modificazioni ed integrazioni

1. L'area delle posizioni organizzative costituiscono posizioni di lavoro, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo indeterminato o determinato inquadrati nella categoria D.
2. L'istituzione e la cancellazione delle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive Ripartizioni Comunali, è effettuata dalla Giunta, su proposta della Conferenza dei Dirigenti e del Nucleo di Valutazione se nominato.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire le aree delle posizioni organizzative, nel rispetto delle disposizioni seguenti. La Giunta definisce, oltre che la durata degli incarichi, il valore da attribuire alle singole posizioni .
4. Il presente regolamento, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, territoriali ed aziendali, provvede, altresì, alla individuazione dei criteri generali per:
 - a) il conferimento, il rinnovo e la revoca degli incarichi;
 - b) la determinazione del valore economico da attribuire a ciascuna posizione organizzativa;
 - c) la valutazione, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno, delle attività svolte e dei risultati raggiunti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
5. Costituiscono presupposti necessari ed indispensabili per la individuazione ed il conferimento delle posizioni organizzative:
 - l'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal decreto legislativo n.165/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare:
 1. dall'art. 4 (separazione tra indirizzo politico e poteri di gestione);
 2. dall'art.5 (esplicitazione del potere di organizzazione);
 3. dall'art.7 (criteri per la gestione delle risorse umane);
 4. dall'art.8 controllo del costo del lavoro), nonché dal Capo II del Titolo II in materia di attribuzione di poteri ai dirigenti;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 25

Istituzione delle posizioni organizzative: tipologie ed ambiti strutturali

1. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
 - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di Ripartizione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

Art. 26

Criteri Generali per il Conferimento dell'Incarico

1. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
 - a. Della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. Dei requisiti culturali posseduti;
 - c. Delle attitudini di carattere individuale;
 - d. Della professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico;
 - e. Dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale;
 - f. Delle capacità gestionali ed organizzative;
2. In particolare, i requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico sono:
 - a. Inquadramento nella categoria D.
3. La definizione del valore economico è soggetta, su proposta e relazione del Dirigente interessato ed a cura del nucleo di valutazione se nominato, ad aggiornamento per sopravvenute modificazioni della corrispondente struttura organizzativa, tali da comportare una significativa variazione di uno o più elementi oggetto di valutazione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 27

Conferimento dell'incarico: soggetti, procedure e contenuto

1. Il Dirigente individua motivatamente mediante proprio atto emanato con i poteri del privato datore di lavoro, i dipendenti inquadrati nella categoria D, a cui conferisce l'incarico di titolare di posizione organizzativa nella Ripartizione cui è preposto.
2. L'atto di cui al comma 1 dovrà specificare almeno quanto di seguito riportato:
 - Il Dirigente cui l'incarico risponde;
 - Il valore annuale della retribuzione di posizione riconosciuta e la percentuale della retribuzione annuale di risultato, da corrispondere complessivamente in relazione al raggiungimento degli specifici obiettivi individuati;
 - La durata dell'incarico;

Art. 28

Conferimento dell'incarico: durata, rinnovo, revoca e modifica

1. L'incarico, tenuto conto dei criteri generali indicati nel precedente art. 26 e del numero delle posizioni organizzative da istituire individuate dalla Giunta Comunale, viene conferito dal Dirigente con atto scritto e motivato. L'incarico relativo delle aree delle posizioni organizzative è conferito per un periodo massimo non superiore a cinque anni e può essere rinnovato con le medesime formalità.
2. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del Dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato con i poteri del privato Datore di Lavoro dal Dirigente:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento. In tal caso la motivazione indicherà i risultati non conseguiti;
4. L'atto di revoca comporta:
 - la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - la non attribuzione della retribuzione di risultato.
5. Il contenuto dell'atto di revoca va reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, il quale ha la facoltà di essere sentito, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

da altra persona di sua fiducia; il termine massimo intercorribile dall'effettuazione della comunicazione di revoca all'invio della risposta scritta od all'effettuazione dell'incontro è di 15 giorni, trascorso il quale il Dirigente può procedere alla revoca anche senza avere acquisito risposta.

Art. 29

Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato

1. Ai titolari delle aree delle posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.165,57 ad un massimo di €.12.911,42 annui lordi per tredici mensilità; La stessa retribuzione di Posizione spetta anche nei periodi di congedo parentale. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni
3. L'importo della Retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Art. 30

Criteri per la determinazione del Valore economico della Retribuzione di Posizione

1. la definizione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola area delle posizioni organizzative previamente individuate dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art.2, compatibilmente con le risorse finanziarie previste nel fondo, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella scheda di valutazione allegato "A" al presente Regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale e nel rispetto della seguente procedura:
 - i Dirigenti unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, compilano le schede di valutazione utilizzando il modello allegato "E" al presente Regolamento;
 - le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse alla giunta Comunale che determina, in via definitiva, il valore di ciascuna area delle posizioni organizzative istituite, sulla scorta del punteggio assegnato dai Dirigenti unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato
2. La retribuzione di posizione per i titolari dell'incarico di cui al comma 1 sarà, conseguentemente, articolata secondo la seguente tabella:



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Fascia	Valore Ponderale	Valore Economico
Prima	Punteggio da 30 a 40	Minimo contrattuale
Seconda	Punteggio da 41 a 50	60% del Massimo contrattuale
Terza	Punteggio da 51 a 60	80% del massimo contrattuale
Quarta	Punteggio da 61 a 70	Massimo contrattuale

Art. 31

Criteria per Valutazione dei Risultati

1. Gli incaricati di posizioni organizzative sono assoggettati alla responsabilità di risultato cui è correlata la relativa retribuzione.
2. La loro attività è sottoposta a valutazione annuale da parte del dirigente di riferimento, da compiersi anche nel rispetto della seguente procedura:
 - a) I Dirigenti, unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, compilano le schede di valutazione utilizzando il modello allegato “ E bis” al presente Regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale.
 - b) Le schede debitamente compilate e sottoscritte, contenenti le valutazioni, vengono trasmesse a ciascun soggetto incaricato e, per conoscenza, alla Giunta Comunale assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per formulare eventuali osservazioni o controdeduzioni;
 - c) I dirigenti unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, esaminano le eventuali osservazioni formulate dagli interessati e assegnano in via definitiva, a ciascun incaricato il punteggio finale;
 - d) Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti a cui corrispondere il 25% dell’indennità di posizione attribuita. L’indennità di risultato viene erogata in percentuale al risultato ottenuto;
 - e) Coloro che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 11 punti non sarà erogata l’indennità di risultato;
 - f) I dirigenti unitamente al Nucleo di Valutazione se individuato, prima di procedere alla definitiva formazione di una valutazione non positiva acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, il quale ha la facoltà di farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia.
- 3 La retribuzione di risultato è corrisposta entro il 31 marzo dell’anno successivo a quello di riferimento. Nelle ipotesi di congedo parentale l’erogazione della predetta indennità è subordinata in ogni caso al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 32

Trattamento economico Accessorio

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizioni organizzative, ed assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, compreso il compenso di lavoro straordinario. Le uniche eccezioni sono:

- a) I compensi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie (art. 39, comma 2, del CCNL del 14/09/2000);
 - b) L'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, lettera b) del CCNL del 06/07/1995, richiamata dall'art. 35, comma 1, del CCNL del 14/09/2000 riferita al personale dell'area di vigilanza;
 - c) I compensi previsti dall'art.14, comma 5, del CCNL del 01/04/1999;
 - d) I compensi previsti nel fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - e) Art. 6 CCNL del 09/05/2006;
2. Giusta quanto stabilito dell'art.10, del CCNL del 31/03/1999, il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite corrisposte al dipendente avendo come riferimento il valore medio annuo dei due anni precedenti al conferimento dell'incarico.

Art. 33

Polizza assicurativa e patrocinio legale

1. Il Comune assume a proprio carico l'onere per la copertura assicurativa, ivi compreso il patrocinio legale, dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.3.1999 per i compiti del loro ufficio per i rischi inerenti:
 - la responsabilità civile per danni e perdite patrimoniali arrecati a terzi ed alla pubblica amministrazione, nonché per la rivalsa per atti e fatti non commessi con dolo o colpa grave;
 - la tutela giudiziaria in sede civile, penale ed erariale per le spese per il patrocinio legale, liberamente scelto, secondo le norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. Il Comune, nel caso non stipuli direttamente la polizza di assicurazione, rimborsa ai dipendenti di cui sopra i costi delle polizze dagli stessi stipulate.
3. L'ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o erariale nei confronti di un dipendente non coperto dalla polizza assicurativa di cui sopra per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assume a proprio carico ogni onere di difesa a condizione che non sussista conflitto d'interessi.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

4. Il dipendente può richiedere la nomina di un solo legale o comunica l'avvenuta scelta dello stesso.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 34

I responsabili dei settori titolari di Posizione Organizzativa

1. I responsabili dei settori ai quali sia stata conferita la Posizione Organizzativa sono preposti alla Ripartizione di uno o più uffici e servizi.
2. Essi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Hanno poteri di proposizione, collaborazione e supporto rispetto agli organi elettivi del Comune e nei confronti dei dirigenti.
3. Essi, a seguito di atto di delega generale o speciale conferita per periodi di tempo determinato dai dirigenti, conformemente ai principi indicati dall'art. 17 del D. Lgs n. 165/2001:
 - a) Stipulano i contratti;
 - b) Adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, mediante determinazioni assumendo la diretta amministrazione di risorse economiche relative a uno o più capitoli del PEG;
 - c) Sottoscrivono attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.
 - d) Hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 3.12.1996, nr.675;
 - e) Emanano gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti;
 - f) Valutano l'attività dei dipendenti assegnati al servizio o ai servizi;
 - g) Concedono i permessi e le ferie al personale del servizio o dei servizi, secondo apposite pianificazioni;
 - h) Autorizzano le missioni per tutto il personale del servizio o dei servizi.
4. Essi, in relazione a quanto disposto dall'art. 5 e 6 della legge n. 241/90 e sulla base delle statuizioni dei dirigenti, assumono la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento amministrativo nonché l'adozione del provvedimento finale.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II

Valorizzazione delle alte professionalità - Istituzione

Art. 35

Alte professionalità

1. Nel rispetto di quanto stabilito dai criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, l'Ente Comune di Putignano può valorizzare le alte professionalità del personale di categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31/03/1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL. A tal proposito nel rispetto della norme si applicano, per l'individuazione e la disciplina delle predette alte professionalità, gli artt. 25, 26 - solo lettere b) e c)-, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, e 35 del presente regolamento.

Art. 36

Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato

1. Ai titolari degli incarichi di Alta Professionalità compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato:
 - a. L'imposta della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.165,57 ad un massimo di €.16.000 annui lordi per tredici mensilità; La stessa retribuzione di Posizione spetta anche nei periodi di congedo parentale. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.
 - b. l'importo della Retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO V **FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO**

Sezione I

Alta specializzazione, mobilita' esterna e comando

Art. 37

Copertura dei posti di Alta Specializzazione previsti dentro
e fuori Dotazione Organica

In applicazione dell'art.110 del TUEL 267/2000 e dell'art. 89 dello Statuto Comunale, l'Amministrazione per soddisfare le esigenze ed al perseguimento dei fini istituzionali, può ricorrere all'assunzione di figure di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, in osservanza dei requisiti professionali richiesti per l'accesso alla Categoria D:

- a) Per la copertura di posti vacanti di alta specializzazione correlati alla responsabilità di Settori e/o Uffici-servizi;
- b) Al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della Categoria D.

A- COPERTURA DI POSTI VACANTI DI ORGANICO

La copertura di posti vacanti di organico può avvenire mediante contratto a tempo determinato di Diritto Pubblico o Privato.

CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO

1. In via preliminare la Giunta provvede ad adottare la deliberazione con la quale individua il numero ed i profili da ricoprire ed approva l'Avviso di Selezione Pubblica.
2. All'Avviso va dato adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, sul sito Internet dell'Ente, nonché pubblicazione sul B.U.R.P. e su un quotidiano a tiratura locale.
3. L'Avviso deve contenere:
 - a) l'indicazione del posto da conferire;
 - b) i requisiti per l'ammissione alla selezione;
 - c) le modalità di espletamento della selezione ed i criteri per l'attribuzione del punteggio;
 - d) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
 - e) il curriculum del selezionando.
5. I requisiti da possedere sono quelli richiesti per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire.
6. La prova selettiva può consistere in un test attitudinale o in un colloquio.
7. Alla valutazione della prova ed al curriculum sono assegnati, rispettivamente, il 50% del punteggio complessivo disponibile.
8. Le operazioni di valutazione sono affidate ad una Commissione Esaminatrice nominata dalla Giunta.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

9. La Commissione formula una graduatoria, successivamente approvata dal Dirigente la Ripartizione interessata.
10. Gli incarichi sono affidati nel rispetto della graduatoria definitiva.
11. Gli incarichi possono avere una durata massima pari al mandato del Sindaco (o al tempo che ne residua) e decorrono dal momento della stipulazione del Contratto Individuale.
12. I soggetti incaricati sono sottoposti a periodo di prova, al termine del quale il Sindaco dispone la prosecuzione dell'incarico, ovvero la sua motivata risoluzione.
13. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica rivestita e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il restante personale non dirigenziale a tempo indeterminato.
14. I dipendenti del comune di Putignano, ove risultanti incaricati, sono posti in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. I relativi posti sono dichiarati vacanti ma non disponibili.

CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO

- a) i posti vacanti di Cat. D possono essere ricoperti con contratto a tempo determinato di Diritto Privato;
- b) La Giunta adotta il provvedimento con il quale individua i posti oggetto degli affidamenti e demanda al Dirigente competente la predisposizione di apposito avviso pubblico;
- c) All'Avviso è data pubblicizzazione attraverso il sito internet e l'albo pretorio del Comune di Putignano;
- d) La durata del contratto è fissata entro i limiti del mandato amministrativo del Sindaco;
- e) Costituiscono, fra gli altri, requisiti indispensabili da possedere, il titolo di studio e la professionalità richiesti dalla legge e dal Regolamento di accesso dall'esterno, nonché una esperienza lavorativa almeno quinquennale in posizione equivalente all'incarico da conferire, ovvero corrispondente a posizione lavorativa per la quale è richiesta una laurea, una capacità professionale ed una adeguata autonomia decisionale;
- f) L'individuazione del soggetto da prescegliere e l'affidamento dell'incarico sono effettuati dal Sindaco previa verifica dei requisiti e valutazione dei curricula presentati;
- g) Alla stipula del contratto provvede il Dirigente della Ripartizione del Personale;
- h) Quanto al trattamento economico si fa riferimento a quello del personale non dirigenziale a tempo Indeterminato EE.LL.;
- i) Il dipendente del Comune di Putignano, ove prescelto, è posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata del contratto. Il suo posto in organico è dichiarato vacante ma non disponibile.

I soggetti che abbiano prestato servizio presso il Comune di Putignano e siano cessati dal servizio, nel quinquennio precedente, per dimissioni non possono essere destinatari di Contratti né di Diritto Pubblico, né di Diritto Privato.

B- AFFIDAMENTO INCARICHI EXTRA-ORGANICO

- 1) L'Amministrazione può fare ricorso all'affidamento di incarichi al di fuori della Dotazione Organica con Contratti a Tempo Determinato di diritto privato nel rispetto del limite del 5% della Dotazione Organica complessiva della Dirigenza e della Categoria D.;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- 2) Su proposta del Sindaco, la Giunta adotta il provvedimento con il quale motiva le esigenze che determinano il conferimento; individua il profilo della Cat. D richiesto; elenca i requisiti da possedere e la documentazione da produrre; definisce l'oggetto dell'incarico e la struttura presso la quale deve essere prestata l'opera; demanda al Dirigente la predisposizione dell'Avviso pubblico; fissa la durata ed il trattamento economico;
- 3) L'Avviso, da pubblicizzare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Putignano, deve contenere:
 - a) la descrizione delle modalità di scelta del candidato;
 - b) i criteri di attribuzione dei punteggi riferiti ai requisiti ed ai curricula;
 - c) le funzioni ed i compiti da assegnare;
 - d) la struttura presso la quale dovrà operare;
 - e) la durata dell'incarico, che non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
 - f) l'indicazione dei requisiti da possedere, come stabiliti dal Regolamento Comunale Uffici e Servizi, per la qualifica da ricoprire;
 - g) il trattamento economico spettante e l'eventuale indennità aggiuntiva a fine incarico.
- 4) Il Sindaco, sulla base dei requisiti, dei curricula e del colloquio sostenuto da ciascun candidato, procede alla scelta dell'incaricando e provvede con proprio atto di nomina al conferimento dell'incarico.
- 5) Il trattamento economico è equivalente a quello previsto per i dipendenti non dirigenti delle Autonomie Locali dai Contratti Nazionali.
- 6) La cessazione del rapporto avviene al termine del contratto, ma può avvenire anche per i casi che i Contratti Nazionali di lavoro prevedono per il personale a tempo indeterminato.

C - DISPOSIZIONI FINALI

1. All'Alta Specializzazione assunta a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Per la durata di tali contratti, i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni vengono collocati in aspettativa senza assegni.
2. All'Alta Specializzazione assunta a contratto ai sensi della lettera b) del punto 1, vengono conferiti incarichi di alta specializzazione correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza in relazione alla funzione professionale specifica. La natura dell'incarico viene definita con atto del Sindaco. Dal momento della decorrenza del contratto a tempo determinato con personale dipendente da pubblica amministrazione si applicano le prescrizioni definite in materia di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro nella posizione di provenienza dall'art. 110 comma 5 del TUEL 267/2000.
3. Ai Soggetti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Per "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D.
5. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente della Ripartizione del Personale.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

6. Il dipendente del Comune di Putignano, ove prescelto, è posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata del contratto. Il relativo posto di organico è dichiarato vacante ma non disponibile

Art. 38

Mobilità Esterna

A) Principi Generali:

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo n. 165/01, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti *alla stessa categoria e profilo professionale* in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
3. Il numero dei posti da riservare alla mobilità esterna, mediante trasferimento o comando temporaneo, viene individuato annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del Piano Occupazionale delle Assunzioni previa contrattazione con le OO.SS e la RSU.
4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio Personale di seguito indicato come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1998-2001.

B) Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a domanda dell'interessato e a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 5 anni di servizio a tempo indeterminato nell'ente di provenienza ed almeno 36 mesi in profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione, per titoli ed esame colloquio, con le modalità di seguito esplicitate.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

5. Preposta alla selezione è una commissione composta dal dirigente, cui deve essere assegnata la risorsa messa in mobilità, con funzioni di presidente e da due funzionari esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'ufficio competente.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, nel modo seguente:

<i>Categoria</i>	<i>Punteggio Colloquio</i>	<i>Punteggio Titolo</i>	<i>Totale punti</i>
A	20	10	30
B	20	10	30
C	20	10	30
D	20	10	30

8. I candidati vengono collocati utilmente nella graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio non può essere inferiore a 14/20 o equivalente.
9. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio non si procederà alla copertura del posto.

C) Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale da ricercare;
 - b) la Ripartizione di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda;
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, per la durata di 15 giorni dalla data di approvazione del bando di indizione:
 - a) all'albo pretorio;
 - b) sul sito internet dell'ente

D) Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo determinato e/o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni);



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, etc)
2. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli di tutte le categorie è pari a 10 punti ripartiti nel modo seguente:

A) curriculum professionale **massimo 3 punti;**

B) anzianità di servizio **massimo 3 punti**

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo punti 0,60 per ogni anno di servizio (valutabili max 5 anni)
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso punti 0,50 per ogni anno di servizio (valutabili max 6 anni)
- servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità punti 0,40 per ogni anno di servizio (valutabili max 7 anni)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso. punti 0,30 per ogni anno di servizio (valutabili max 10 anni)

C) situazione familiare **massimo 4 punti**

- avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio
 - punti 0,50 per distanza da 20 a 100 Km
 - punti 1,00 per distanza da 101 a 300 Km
 - punti 1,50 per distanza oltre 300 Km.
- Carico familiare per ciascun figlio minore a carico:
 - con handicap punti 2
 - fino a 11 anni punti 1
 - da 12 a 14 anni punti 0,50
- per assistenza ad altro familiare a carico con handicap, riconosciuto ai sensi della L. 104/92 - punti 0,50

E) Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- conoscenze di tecniche del lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- 3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
- 4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 5. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova orale.
- 6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al punto 2 .
- 8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- 9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

F) Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Il Dirigente del Servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata, salvo il trattamento accessorio.

Art. 39

Comando

1. La mobilità può essere attuata anche attraverso il comando temporaneo che risponde ad esigenze di scambio di professionalità e di particolari esperienze sia delle amministrazioni interessate che dei singoli dipendenti.
2. Il comando viene effettuato a domanda dell'interessato per particolari esigenze di utilizzo immediato della figura professionale richiesta
3. L'onere economico relativo alla retribuzione del dipendente comandato sarà sostenuto direttamente dall'amministrazione di appartenenza ivi compreso l'importo dei contributi sul trattamento economico previsti dalle legge e sarà rimborsato dall'Amministrazione di destinazione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

4. Il personale che risulti comandato per il periodo di tre anni può essere trasferito in entrata direttamente senza procedere ad alcuna selezione ma previo giudizio positivo da parte del dirigente presso cui il richiedente ha svolto il proprio operato.

Sezione II

Copertura dei posti fuori Dotazione Organica e Collaborazioni

Art. 40

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi, ove non siano presenti nel Comune figure dotate di elevate e particolari competenze, è possibile il ricorso a collaborazioni fiduciarie esterne ad alto contenuto di professionalità attraverso incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
2. In tali casi deve essere stipulata apposita convenzione indicante:
 - a) gli obiettivi da conseguire;
 - b) la durata della collaborazione, la quale non potrà superare il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) il corrispettivo e le modalità di pagamento;
 - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'Ente;
 - f) i rapporti con i dirigenti e i responsabili di servizio, con il Segretario Generale e il Direttore Generale;
3. L'affidamento di tali incarichi ha carattere fiduciario ed è operato, previa acquisizione del curriculum del collaboratore, con provvedimento motivato del Sindaco che lo effettua di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, dove il concerto attiene esclusivamente all'attestazione della copertura finanziaria.
4. Il Sindaco, ove non sia in grado di reperire la professionalità necessaria direttamente sul mercato del lavoro, attraverso la costituzione fiduciaria del relativo rapporto, ha facoltà di adottare apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità di elevata specializzazione.
5. La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, comunque, riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenze dotazionali e/o temporanea assenza di adeguate professionalità nell'ambito della dotazione effettiva dell'amministrazione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 41

Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni

1. Nel caso di incarichi di collaborazione professionale affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
3. Si applica la normativa dettata dal presente regolamento disciplinante l'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del del D. Lgs 165/01.
4. I dipendenti del Comune di Putignano di Cat. D. cui sono conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato, per il periodo di durata dell'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, a norma dell'art. 19 del D. Lgs n. 165/01. L'amministrazione in tal caso si impegna a mantenere vacante in organico, fino a trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico, il posto dello stesso precedentemente ricoperto, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO VI **RAPPORTO DI LAVORO**

Sezione I *Disposizioni Generali*

Art. 42

Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami; per corso concorso; per selezione mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti dal presente regolamento.
 - f) utilizzo, attraverso convenzione, di graduatorie formulate da altri enti a seguito di espletamento di concorsi o selezioni pubbliche.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dall'allegato " I " regolamento per la costituzione di uffici alle dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori .

Art. 43

Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- b) incondizionata idoneità psico-fisica all'impiego, accertata secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal successivo art. 83, in relazione al principio di tutela della salute del lavoratore e dei terzi.
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento; in tali casi il diniego dell'assunzione avverrà previo espletamento di sub-procedimento, secondo i principi propri del procedimento disciplinare. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
 - e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile.
 - f) età non inferiore agli anni 18; di norma, non sono previsti limiti massimi di età.
 - g) titolo di studio prescritto per l'accesso; il titolo di studio è un requisito sostanziale per l'ammissione alle procedure di selezione. I titoli di studio prescritti per l'accesso dall'esterno per ogni categoria e profilo professionale sono indicati nell'allegato "C. ".
2. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per la categoria di accesso all'area della polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
- 1) cittadinanza italiana;
 - 2) possesso della patente di guida di categoria A o A1 se conseguita prima del 30/9/99 e di categoria B o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/4/1988;
 - 3) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 12/10 con almeno 5/10 nell'occhio peggiore;
 - 4) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - 5) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, su base di esame audiometrico tonale-eliminare eseguito in cabina silente;
 - 6) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
4. Non possono accedere all'impiego coloro che siano incorsi in una delle cause di decadenza dall'impiego di cui alla normativa vigente, coloro che siano stati licenziati o destituiti da una pubblica amministrazione, nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 44

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Putignano per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - il curriculum formativo e professionale;
 - elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Putignano, di cui all'allegato " B ". Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purchè in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale ed organizzazione, previa deliberazione di Giunta Comunale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente regolamento.

Art. 45

Bando di concorso

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale approvata dalla Giunta, ovvero a seguito del Piano annuale del personale, con provvedimento del Dirigente la Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione. Contestualmente, o con successivo provvedimento, è emanato il bando di concorso.
Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
L'amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e prima dell'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero di assunzioni da effettuare, in conformità con il Piano annuale del personale.
Approvata la graduatoria può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

2. Il bando dovrà indicare il ruolo e le attività inerenti alla posizione organizzativa da ricoprire, nell'ambito della categoria e dello specifico profilo professionale, nonché le capacità e le competenze richieste ai candidati.

Il bando di concorso deve comunque indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
- b) la categoria ed il profilo professionale;
- c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- f) le materie delle prove d'esame;
- g) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
- h) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
- i) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna per l'ente.

3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e l'invio a tutte le Ripartizioni, nonché attraverso altre forme di pubblicità previste dalla legge o ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni per i concorsi pubblici e di 15 giorni per le procedure di selezione interna.

4. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione, a seguito di indirizzo della Giunta Comunale, e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento é pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) alla proroga dei termini, dandone adeguata pubblicità anche ai candidati che hanno già presentato la domanda, con facoltà di integrazione della documentazione ad essa allegata;
- c) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova.

5. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 46

Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate:
 - direttamente
 - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando;
 - entro il termine perentorio fissato dal bando, salvo le diverse modalità indicate dal bando stesso; la data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.
3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Art. 47

Preiscrizione

Il bando può prevedere una modalità di preiscrizione al concorso, a mezzo telefono o internet. In questo caso la domanda di ammissione, in carta semplice, redatta secondo quanto stabilito dal comma 2 del precedente articolo 46, dovrà essere presentata successivamente presso la sede, con le modalità e nei termini indicati nel bando stesso.

Art. 48

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando nonché in ogni altra attività necessaria al fine della verifica dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Ripartizione competente in materia di personale ed organizzazione, pur essendo possibile prevedere di avvalersi, per l'esecuzione di suddetta attività istruttoria, della Commissione esaminatrice.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione, ai sensi delle disposizioni vigenti, può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente allo svolgimento della prima prova.
4. Nel caso che le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 55, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.
5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria ai sensi del comma 1.
6. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, qualora esigenze di celerità e/o semplificazione lo rendano opportuno, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati, verrà effettuata in una fase successiva, comunque prima di procedere all'espletamento della prova orale.
7. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.
8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 49

Esclusione

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - b) della sottoscrizione della domanda;
 - c) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 48.
3. Il mancato possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando e dalle norme vigenti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. La Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione può disporre in ogni momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

4. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato con telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso, salve le diverse modalità prescritte dal bando di concorso.

Art. 50

Nomina delle commissioni esaminatrici e dei segretari

1. Le commissioni esaminatrici sono costituite con provvedimento del Dirigente della Ripartizione preposta al concorso;
2. Le commissioni esaminatrici sono composte, di norma, da tre membri. Nei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed alla categoria D e nelle selezioni interne per la progressione in categoria D, la commissione esaminatrice è presieduta dal dirigente responsabile della ripartizione interessata. Anche in caso di selezione pubblica per l'accesso alle categorie A, B, e C e di selezione interna per la progressione nelle categorie B e C, la funzione di presidente è rivestita dal Dirigente della ripartizione preposta. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.
3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni di pari o superiore posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
4. In via preferenziale il Presidente della commissione esaminatrice deve appartenere al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso. In caso di selezione per posti di qualifica dirigenziale la Commissione esaminatrice è, di norma, presieduta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale o dal Dirigente della Ripartizione competente in materia di personale ed organizzazione.
5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.
6. Ai lavori della commissione partecipa in qualità di segretario verbalizzante, un dipendente dell'Ente di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di un segretario supplente, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. Per particolari esigenze quali, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più dipendenti di



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

pari categoria del segretario la commissione per coadiuvare lo stesso con compiti specifici. Questi ultimi vengono nominati dalla Commissione Esaminatrice.

7. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonchè coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi. Non possono, inoltre, far parte della Commissione componenti degli organi di Ripartizione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 7 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti. In questi casi con proprio atto la Giunta Comunale ne dispone la sostituzione .
9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
10. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.
11. Laddove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di selezione da attivare, la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

Art. 51

Disciplina delle sottocommissioni

1. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, la commissione esaminatrice è composta da un numero di membri sufficiente a permettere la formazione di una commissione principale e di una o più sottocommissioni, composte ognuna da un numero di componenti pari a quello della commissione principale e, se necessario, da un segretario, unico restando il presidente.
2. L'articolazione delle sottocommissioni è prevista e disciplinata dal provvedimento di nomina della commissione, che individua anche i componenti ai quali sono attribuite le funzioni di presidenti delle sottocommissioni.
3. In una delle riunioni preliminari, e comunque precedentemente all'inizio delle operazioni di valutazione dei candidati, la commissione stabilisce in seduta plenaria i criteri di svolgimento, correzione e valutazione delle prove; inoltre, in sede di programmazione dello svolgimento delle stesse e delle successive fasi procedurali, il presidente della commissione ripartisce tra le sottocommissioni i compiti inerenti all'espletamento delle prove scritte e orali.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

4. I candidati assegnati ad ogni sottocommissione sono individuati mediante criteri obiettivi individuati dalla commissione.
5. Ogni sottocommissione, nel rispetto dei principi e criteri stabiliti, opera autonomamente.

Art. 52

Adempimenti delle commissioni esaminatrice e dei segretari

1. La commissione esaminatrice deve, tra l'altro:
 - prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;
 - recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli sulla scorta di quanto prescritto nel bando e nell'allegato "D." della presente parte del regolamento;
 - sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
 - esaminare e valutare i titoli ed i curricula (qualora richiesti) dei candidati;
 - provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi prima dell'inizio delle valutazioni e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
 - provvedere alla redazione della graduatoria.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.
3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - curare i rapporti con i candidati;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
 - redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Art. 53

Compensi

1. Ai componenti effettivi e supplenti e ai membri aggiunti delle commissioni esaminatrice ed ai segretari delle stesse, ad esclusione del personale con qualifica dirigenziale e degli incaricati di Posizioni Organizzative, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati e in ragione del numero delle prove previste per la selezione da espletare, come determinata da apposito atto della Ripartizione competente in materia di personale ed organizzazione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

2. Per i membri esperti (componenti effettivi e supplenti, e membri aggiunti per materie specifiche) esterni all'Amministrazione il compenso è determinato nell'atto di nomina in relazione alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Essi hanno diritto, oltre alla corresponsione dei suddetti compensi, anche al rimborso delle eventuali spese di viaggio sostenute.
3. Alle commissioni esaminatrice istituite per selezioni interne di personale (anche riferite a progressioni verticali) non sarà corrisposto alcun compenso.

Art. 54

Preselezione

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psico-attitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.
3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, che offrano la più ampia garanzia di trasparenza, imparzialità e pari opportunità. Il soggetto affidatario gestisce in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione esaminatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

Art. 55

Articolazione delle prove

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
 - f) prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A e in alcuni profili della categoria B, individuati nel bando;
 - g) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C; due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D che verranno ricoperti con procedura concorsuale.
 - h) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedura concorsuale. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati nonchè delle conoscenze tecniche e

Sede Municipio: Via Roma, 8 - CAP 70017 - Centralino 080.4056.111 - Fax Generale 080.4934.688

49

P.I.: 00926670720 - C.F.: 82002270724

Web: <http://www.comune.putignano.ba.it> - E-Mail : info@comune.putignano.ba.it



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

amministrative riferite al profilo messo a concorso. In caso di utilizzazione della procedura del corso-concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola delle predette due prove scritte.

2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione esaminatrice per la valutazione delle prove.
3. L'amministrazione, in relazione alla tipologia di selezione da effettuare, può articolare le prove di esame:
 - a) effettuando uno o più elaborati di cui al comma 2 seguito da colloquio;
 - b) effettuando il colloquio seguito da prova scritta, consistente in uno o più elaborati di cui al comma 2;
 - c) effettuando tutte le prove concorsuali, scritti e orali, con valutazione contestuale delle stesse per ogni candidato;
 - d) effettuando le prove in successione, ammettendo alle prove successive soltanto coloro che sono risultati idonei alla precedente. Il bando di concorso stabilisce i punteggi necessari per essere ammessi alle prove successive.
4. L'ammissione alla prova orale è subordinata:
 - a) ove sia presente una sola prova, al raggiungimento di un punteggio non inferiore a 70/100 ;
 - b) ove siano presenti due prove, al raggiungimento della media di almeno 70/100 , con non meno di 60/100 in ciascuna di esse: nei casi previsti dal comma 3, lett) c) e d), il passaggio alla prova orale è subordinato al raggiungimento del punteggio di almeno 60/100.
5. La prova orale si intende superata se i concorrenti conseguono il punteggio minimo di 70/100 .
6. Il punteggio complessivo della prova concorsuale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti secondo il disposto del comma 4, del punteggio ottenuto nella prova orale e dall'eventuale punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
7. Le prove per le progressioni verticali si articolano in:
 - a) colloquio e prova pratica / attitudinale per i passaggi dalla categoria A alla B;
 - b) colloquio e prova scritta tecnico-pratica per i passaggi dalla categoria B alla C;
 - c) prova scritta e orale per i passaggi dalla categoria C alla D.

La valutazione dei titoli è effettuata per tutte le progressioni verticali, escludendo di norma i passaggi dalla categoria A alla categoria B. Per i passaggi dalla categoria B alla categoria C è valutato, di norma, il titolo di studio; per i passaggi dalla categoria C alla categoria D è valutato, di norma, anche il curriculum professionale.

Il bando di concorso può individuare diversi ed ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 56

Concorso per titoli ed esami

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, può essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 25/100 . La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità ed i criteri previsti nell'allegato " D. " al presente regolamento.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo, determinato secondo le modalità prescritte dal precedente articolo, riportato nelle prove di esame.

Art. 57

Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati nell'art. 45:
 - a) il numero dei candidati ammessi al corso;
 - b) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, con atto della Ripartizione competente in materia di personale ed organizzazione, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
4. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
5. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
6. Con la modalità del corso-concorso possono essere espletate anche le procedure per le progressioni verticali tra le categorie.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 58

Selezioni

1. Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni relative al profilo professionale che si intende ricoprire.
2. La selezione attraverso esame di idoneità avviene:
 - nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite collocamento;
 - nel caso di assunzioni obbligatorie per legge;
 - nel caso di assunzioni a tempo determinato;

Art. 59

Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle stesse, o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.
2. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.
3. Tempi e modalità di comunicazione della prova orale possono essere modificati rispetto a quanto previsto nel precedente comma 2 qualora vi sia il consenso scritto di tutti i candidati al concorso che abbiano sostenuto la prova scritta o pratica.
4. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.
5. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.
6. Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati, la commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti dell'ente.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 60

Svolgimento della prova scritta

1. La commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti e in relazione alle materie indicate dal bando, predispone, nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.
2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
3. La prova scritta può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire. La commissione in tal caso può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione esaminatrice per la valutazione delle prove.
4. Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione (ivi compreso il segretario), devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
5. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.
6. Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.
7. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla commissione.
8. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.
9. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

10. Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

Art. 61

Svolgimento della prova pratica

1. Qualora le circostanze lo richiedano, può essere svolta una prova pratica avente come finalità l'accertamento di capacità ed abilità, anche manuali, legate a specifici profili, rinvenibili principalmente nelle categorie A e B.
2. La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione tra soggetti avviati dall'ufficio di collocamento, non può dare luogo a valutazioni di carattere comparativo, ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.

Art. 62

Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.
3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
4. Per particolari profili professionali, ove sia ritenuto opportuno, la prova orale, consistente di norma in un colloquio individuale, può essere integrata da un colloquio di gruppo.
5. La Commissione esaminatrice, predisposti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, stabilisce se predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte, o se riservare la formulazione e la proposizione delle domande in sede di prova orale e per ciascun candidato, garantendo un pari livello di difficoltà.
6. La Commissione valuta altresì la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 63

Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:
 - a) da parte della commissione esaminatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;
 - b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

Art. 64

Tempi delle procedure concorsuali

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione, salvo oggettivi impedimenti, nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990.

Art. 65

Formazione e gestione delle graduatorie

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte dall'art. 55, commi 6 e 6 bis.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato E), sono appresso indicate:
 - a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
 - b) i mutilati o invalidi a causa del dovere o a causa di azioni terroristiche;
 - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) gli orfani di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- i) i feriti in combattimento;
- a) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- b) i figli di vittima del dovere o di vittima di azioni terroristiche;
- c) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- d) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- e) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) madre o sorella nubile o vedova di vittime del dovere o di azioni terroristiche;
- g) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- h) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- j) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- k) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- l) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- m) gli invalidi e i mutilati civili;
- n) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- o) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili con la medesima professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al comma 2, la preferenza è determinata dalla minore età.

- 5. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.
- 6. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.

Il provvedimento di cui sopra sarà trasmesso al competente ufficio per gli adempimenti propedeutici all'assunzione dei vincitori.

Art. 66

Accesso agli atti concorsuali

- 1. E' consentito l'accesso ai documenti concorsuali (elaborati e verbali della commissione esaminatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata da norme di legge e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 67

Procedure concorsuali in associazione con altri enti

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. L'ente può altresì realizzare accordi con altri enti pubblici al fine di utilizzare le graduatorie concorsuali.

TITOLO VII **FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

Sezione I *Lavoro flessibile*

Art. 68

Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, le procedure previste al precedente Titolo VI.
2. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato hanno una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione e possono essere prorogate per motivate ragioni.
3. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione. Tali contratti sono stipulati ai sensi delle normative e dei contratti collettivi vigenti.
4. Per la stipula di contratti a tempo determinato qualora siano vigenti due o più graduatorie relative alla stessa figura professionale, si utilizza prioritariamente, se presente, la graduatoria derivante da selezione pubblica per assunzioni in ruolo. In presenza di due o più graduatorie appartenenti alla stessa tipologia, si utilizza la graduatoria riportante la data di approvazione più lontana nel tempo.
5. In mancanza di apposita convenzione stipulata tra le parti per la gestione di procedure concorsuali e/o graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta le proprie graduatorie, purché vigenti.
6. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento della Giunta Comunale. Esse sono composte da:



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- a) un Presidente – Dirigente di Ripartizione cui è previsto il posto messo a concorso da ricoprire;
 - b) due componenti, rispettivamente con funzioni di esperto
 - c) di un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla medesima dei posti messi a concorso con funzioni di segretario.
7. Per quanto non previsto dal precedente comma si applicano le disposizioni di cui agli artt. dal **51** al **54** del presente regolamento, per quanto compatibili.
8. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso, il relativo termine è quello previsto dalla normativa vigente.

Art. 69

Fornitura di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Putignano si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

TITOLO VIII

INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Sezione I

Incompatibilità – attività consentite

Art. 70

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Le attività vietate

1. E' inibita al pubblico dipendente qualsiasi attività estranea al pubblico impiego che sia caratterizzata da continuità e professionalità e che sia lucrativa.
2. Pertanto è vietato:
 - L'esercizio di attività industriali e commerciali. Sono compatibili tali attività solo se svolte in modo saltuario o gratuitamente;
 - Il cumulo di impieghi sia con enti pubblici che con privati ossia la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi ed ulteriori rispetto all'Amministrazione di appartenenza;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- L'assunzione di cariche gestionali in società aventi fini di lucro. Il pubblico dipendente può essere socio di dette società ma non può assumere cariche gestionali, quali componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale o liquidatore;
- L'esercizio di una professione, con ciò intendendosi un'attività professionale ordinaria, costante ed abituale.

Art. 71

Le attività consentite

1. Non necessitano di autorizzazione e perciò sono consentiti tutti gli incarichi e le prestazioni rese a titolo gratuito, o meglio, per i quali non sia previsto, sotto qualsiasi titolo, un compenso.
2. E' esclusa incompatibilità e pertanto sono consentite al pubblico dipendente quelle attività estranee al pubblico impiego che siano caratterizzate da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità.
3. Sono altresì consentite le seguenti attività:
 - a) le collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni o seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle OO.SS a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. Non sono soggette ad autorizzazioni le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono senz'altro consentite le attività che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione, la manifestazione di pensiero. Pertanto sono consentite la partecipazione ad associazioni, comitati o convegni scientifici e conferenze, la redazione di articoli o saggi ed in genere la produzione libraria e scientifica, le collaborazioni giornalistiche, etc, semprechè non siano svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato e non interferiscano con esigenze di servizio. Tali attività risultano liberamente esercitabili se a titolo gratuito, sono invece assoggettate ad autorizzazione se svolte a titolo oneroso.
6. Per le altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere comunque la prescritta autorizzazione.
7. Sono altresì autorizzabili alcune attività che per espressa disposizione di legge possono essere legittimamente svolte dal pubblico dipendente. Si segnalano in particolare i casi di designazione prescritti negli artt. 60 e ss del DPR n. 3/57, la partecipazione, in qualità di membro, alle commissioni di concorso, di gara etc, nonché prestazioni svolte per conto di altri Enti.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

8. In ogni caso non possono essere autorizzate attività contrastanti con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa, garantita dall'indipendenza del pubblico dipendente rispetto a centri di interesse in posizione antagonista.

Art. 72

Modalità di svolgimento

1. Le attività consentite o autorizzate devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non dovranno essere pregiudicate le funzioni istituzionali dovute all'Ente. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
2. La valutazione sulla compatibilità dell'incarico conferibile o autorizzabile con la prestazione istituzionale va affiancata ad un'indagine tendente ad accertare, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, che l'espletamento dell'attività extraistituzionale non comprometta il regolare ed efficiente svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Particolare attenzione ad un bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente va prestata per i dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale, date le loro particolari attribuzioni e la gravosità dell'impegno loro richiesto.

Art. 73

Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può altresì essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta deve essere specificato il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.
2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi.
3. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopra esposti, dal dirigente del Personale, previo parere del Dirigente cui appartiene il dipendente interessato, da richiedere a cura del Responsabile del Servizio Personale che curerà l'istruttoria del relativo procedimento.
4. L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

5. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dell'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempiute le prescrizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs 165/01 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle pubbliche amministrazioni) e comunicazioni all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati.

Art. 74

Sanzioni

1. Il dirigente è tenuto a denunciare al Direttore Generale (se nominato) o al Segretario Generale, nonché al responsabile del servizio personale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza.
2. L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli articoli precedenti viene diffidato dal Direttore Generale (se nominato) o dal segretario generale o dal Dirigente Responsabile del servizio Personale a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
4. Decorso quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'incarico.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO IX **DISPOSIZIONI VARIE**

Sezione I *Disposizioni varie*

Art. 75

Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede dell'attività lavorativa
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 76

Attribuzione di mansioni superiori

1. La Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione, su proposta motivata della Ripartizione interessata, può adottare il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.
2. Per mansioni superiori si intendono anche quelle espletate per profili superiori a quello di appartenenza.
3. Il conferimento di mansioni dirigenziali comporta l'attribuzione del trattamento economico corrispondente alla funzione dirigenziale assegnata, che non può essere, in ogni caso, complessivamente superiore a quello spettante al dirigente di ruolo cui fosse affidata la stessa funzione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 77

Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, purchè tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando, con il consenso specifico dell'interessato.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione, azienda o società presso cui il dipendente è comandato.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Putignano, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Putignano può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, nonché ad aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 78

Unione dei comuni, e servizi in convenzione.

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali di conseguire una economica gestione delle risorse, le Unioni dei Comuni, gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali tale disciplina e consentita dagli artt. 13 e 14 del CCNL – EE.LL. del 22/01/2004

Art. 79

Procedimento disciplinare. Ufficio competente

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è la Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

2. Quando le sanzioni da irrogare siano il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura), la Ripartizione di appartenenza del dipendente provvede direttamente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. In ogni caso, qualora si verifichi contrasto di opinioni in ordine alla sanzione applicabile, la decisione definitiva spetta al Dirigente della Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione.

Art. 80

Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio.

Cause di risoluzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione disciplinati dagli articoli 21 – 22 e 25 del CCNL del 06/07/95 ha luogo:
 - a. al compimento del 65^o anno di età o al raggiungimento del 40^o anno di servizio;
 - b. per dimissioni del dipendente;
 - c. per decesso del dipendente;Nella ipotesi di cui alla lettera a) la risoluzione avviene automaticamente e opera dal 1^o giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista o dell'anzianità maturata.
2. Il servizio personale provvede ad adottare il provvedimento di risoluzione e lo comunica al dipendente interessato nonché al responsabile della massima unità organizzativa cui appartiene il dipendente stesso.
3. I dipendenti che abbiano raggiunto i 65 anni di età ovvero maturato i 40 anni di servizio possono optare per la permanenza in servizio per un periodo non superiore ad un biennio, previa istanza da presentare al Servizio personale, almeno sei mesi prima del raggiungimento del 65^o anno di età o del 40^o anno di servizio.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del punto 1. il dipendente deve dare comunicazione scritta all'amministrazione, rispettando i termini di preavviso di seguito indicati:
 - 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
 - 1,5 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
 - 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni
5. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70^o anno di età e semprechè non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO X **TUTELA DELLA SALUTA E SICUREZZA SUL LAVORO**

Sezione I

Criteria – accertamenti - idoneità

Art. 81

Criteria generali

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti delle Ripartizioni ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

Art. 82

Accertamenti sanitari – Ufficio Competente

1. Sono effettuati, a cura della ripartizione tecnica, accertamenti sanitari, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 626/94 e s.m.i., per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
 - dipendente a tempo indeterminato,
 - in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata),
 - in fase di assunzione a tempo determinato,
 - con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L. 300/70, per il personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
 - dipendente a tempo indeterminato, in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata).Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.
3. Al personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria in fase di assunzione a tempo determinato è richiesta la produzione, all'atto dell'assunzione, del certificato di sana e robusta costituzione, rilasciato dalle competenti strutture pubbliche.
4. Accertamenti sanitari possono essere richiesti anche su istanza del dipendente.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 83

Inidoneità alla mansione

1. La Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dalla Ripartizione competente in materia di personale e organizzazione. Laddove le nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 18, commi 2° e 5°.
3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psicofisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Sezione I

Disposizioni

Art. 84

Rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti Comunali sono disciplinati secondo le disposizioni dell'art.2 commi 2 e 3 D.Lgs165/01, dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti, dai Contratti Decentrati e dai Regolamenti Comunali.

Art. 85

Periodo di prova

4. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale.
5. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la generi.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

6. Il dipendente assunto a tempo determinato in relazione alla durata prevista per il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dettata dall'art. 14 bis del CCNL del 06.07.1995 pari a due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi e pari a quattro settimane per i rapporti di durata superiore a sei mesi.

Art. 86

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia e nel rispetto delle relazioni sindacali. L'orario di apertura al pubblico dei servizi è definito dal Sindaco, sentito il parere dei dirigenti.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma, secondo due modelli: il primo articolato su 6 giorni lavorativi ossia dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il secondo articolato su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,40 alle ore 14,10 con un rientro settimanale da effettuarsi il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,30. Sono altresì previsti ulteriori e specifiche articolazioni per categoria di personale (per es. addetti al Corpo di PM, manutentori, operatore custode, etc).
3. Il dirigente, in relazione a specifiche esigenze di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali, potrà articolare in maniera differente rispetto ai modelli sopra enunciati, l'orario di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali e garantendo in ogni caso una prestazione lavorativa di sei ore nell'arco di 10 ore dall'inizio della stessa giornata lavorativa e un'interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
4. Di norma per il periodo dal 1° luglio al 31 Agosto si osserverà il seguente orario di lavoro: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,00, con un solo rientro pomeridiano da effettuarsi il Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,30, salva una espressa e contraria determinazione concertata con le OO.SS.
5. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono ricadente il 3 agosto di ogni anno, se lavorativo.
6. L'entrata in servizio potrà avvenire dalle ore 7,00 alle ore 8,30 e conseguentemente l'uscita dal servizio potrà avvenire dalle ore 13.30 alle ore 14,30.
7. L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali, come previsto dal vigente CCNL.
8. I dipendenti che operino dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo elettronici o nei casi di mancato funzionamento di quest'ultimo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

9. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
10. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente. E' rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato autorizzato dal dirigente per ragioni di servizio.
11. I dirigenti controllano l'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente.
12. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.
13. Il dipendente che si debba allontanare dalle sede di lavoro per ragioni di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente di riferimento o responsabile del settore.
14. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
15. Ogni fine mese l'ufficio preposto comunicherà ai dipendenti interessati, eventuali recuperi di ore derivanti da flessibilità, permessi o ritardi preventivamente autorizzati e/o documentati, che saranno recuperati nel primo martedì del mese successivo, previa comunicazione al Dirigente.

Art. 87

Permessi retribuiti

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del dirigente competente previa richiesta del lavoratore:
 - 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami
 - fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, anche legalmente separato, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli naturali adottati, affiliati; nonni; fratelli e sorelle; nipoti ossia figli di figli e non figli di fratelli) e di affini entro il 1° grado (suoceri, generi e nuore) o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Per fruire del permesso, l'interessato comunica al dirigente e/o responsabile di servizio di appartenenza l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso.
 - 15 gg. consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 gg. di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tra le casistiche più frequenti rientrano

 - nascita figli – Da fruirsi entro i 5 gg. successivi alla nascita del figlio.
 - assistenza a un familiare – (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- accertamenti sanitari – Del dipendente o del coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, che, per la loro peculiarità, richiedano una assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile).
 - altri eventi eccezionali opportunamente documentati.
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
 4. Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al servizio personale la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, autocertificazione.
 6. In applicazione dell'art.7 del C.C.N.L.14.9.00 al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 gg. complessivi. In tal caso, il dirigente competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla - osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.
 7. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.

Art. 88

Diritto allo Studio

1. Il diritto allo studio, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, è concesso a favore del 3% dei dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I dipendenti che intendono usufruire del permesso retribuito di cui al comma 1 sono tenuti ad indirizzare la relativa domanda al Servizio Personale entro il 15 gennaio di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.
3. Le 150 ore sono concesse:
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media superiore;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi universitari;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi post- universitari;
 - Ai dipendenti che frequentino corsi di qualificazione professionale o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% per la concessione dei permessi in questione si rispetterà il seguente ordine di priorità:
 - a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studio e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).
- c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
- d) Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra enunciati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età

- 5. Il Servizio Personale, previa istruttoria, provvederà ad emettere il provvedimento di concessione entro e non oltre il 30 gennaio di ciascun anno, dandone relativa comunicazione sia ai dipendenti cui il permesso sia stato concesso che a quelli ai quali, per qualsiasi ragione, sia stato negato.
- 6. Le ore non utilizzate nell'anno di riferimento non possono essere sommate a quelle concesse eventualmente nell'anno successivo né possono essere fruite nell'anno seguente a quello di concessione.
- 7. Entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di fruizione delle 150 ore, il Servizio Personale provvederà a richiedere ai dipendenti che hanno usufruito del predetto permesso e che non avessero già provveduto, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza della predetta certificazione le ore di studio usufruite saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
- 8. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari sono concessi fino ad un massimo di giorni otto all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova d'esame.
- 9. Tale diritto non si applica a coloro i quali frequentano corsi di studio al di fuori dell'orario di servizio, tranne che per i giorni d'esame.

Art. 89

Trattamento di trasferta

- 1. Il trattamento di trasferta compiutamente disciplinato dall'art. 41 CCNL del 14.09.2000 così come modificato dal comma 213 dell'art.1 legge 266/2005, è autorizzato dai soggetti indicati nel presente regolamento.
- 2. L'autorizzazione eccezionale all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto può riguardare unicamente i dipendenti inquadrati nelle categoria C e D.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II *Disciplina del part – time*

Art. 90

Lavoro a tempo parziale (part-time)

1. Ai fini della presente sezione per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, cui sia tenuto un lavoratore, che risulti comunque inferiore a quello stabilito dal C.C.N.L..
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell’anno, previa autorizzazione della conferenza dei dirigenti;
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
3. L’Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico la cui prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un’altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l’iscrizione ad albi professionali.
Le assunzioni a termine possono essere effettuate anche con rapporto a tempo parziale ai sensi dei punti 1 e 2.
6. E’ esclusa la possibilità di rapporti a tempo parziale per i dipendenti di categoria D, incaricati dell’area delle posizioni organizzative. Al titolare di Posizioni Organizzative che decide la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è revocato l’incarico conferitogli.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Art. 91

Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale

1. L'Ente, a seguito di analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro con le OO.SS., individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nei precedenti articoli.

Art. 92

Modalità di copertura dei posti a tempo parziale

1. I posti a tempo parziale, individuati a norma del precedente articolo, vengono prioritariamente coperti in base alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal Regolamento sull'accesso.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda nella quale deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente interessato intende svolgere e la tipologia oraria.
3. Il Servizio Personale, che cura l'istruttoria del provvedimento relativo di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà provvedere a richiedere al Dirigente di appartenenza se la trasformazione in oggetto comporta o meno grave pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, e se, nel caso di svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa, questa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, entro il termine di cui al comma 2, adotterà un provvedimento di diniego della trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni, grave pregiudizio alla funzionalità stessa dell'amministrazione; il responsabile del servizio personale, inoltre, potrà, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi.
5. Ai fini di cui ai punti 3 e 4 il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa

esterna.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

6. Nel caso in cui il numero di domande superi il limite del 25% per categoria la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata attribuendo precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
7. Le situazioni di cui al precedente punto 6, lett. a), b) e c), dovranno essere documentate per costituire titolo di precedenza. L'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
8. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, eccezionalmente prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le risorse finanziarie necessarie alla trasformazione.

Art. 93

Contenuto del contratto di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

Art. 94

Trattamento economico - normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL del 14.09.00, maggiorata di una percentuale pari al 15%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.09.00, con una maggiorazione pari al 15%.
6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.
7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del dipendente, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal dipendente stesso.
8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia e i permessi per la frequenza di corsi universitari rientranti nell'ambito del diritto allo studio. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalle leggi vigenti in materia di sostegno e tutela della maternità anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

11. Al ricorrere delle condizioni di legge al dipendente a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
13. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 61/2000 e dai CCNL vigenti.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO XII **ORGANI COLLEGIALI E CONTROLLO DI GESTIONE**

Sezione I *Organi Collegiali*

Art. 95

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture del Comune è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale (se nominato) o dal Segretario Generale ed è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo, se del caso, la partecipazione di dipendenti comunali incaricati di Posizioni Organizzative e/o Responsabili dei servizi.
3. La conferenza che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interdirezionale.
4. In particolare, la conferenza:
 - a) Verifica l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura, tenuto conto delle innovazioni tecnologiche;
 - c) Esprime parere, se richiesto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, circa l'istituzione di unità di progetto di cui al successivo art. 102;
 - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) Può predisporre la proposta di atto conclusivo quando si tratti di atto che interessi più Ripartizioni;
 - f) Valuta e propone i progetti obiettivi o finalizzati proposti dalle Ripartizioni, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta;
 - g) Definisce, anche sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, le posizioni della delegazione di parte pubblica da assumere in sede di delegazione trattante.
 - h) Valuta e definisce quant'altro sia ritenuto opportuno in materia di personale;
5. Delle riunioni della conferenza viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti o da un funzionario indicato dal Presidente; il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II controllo di gestione

Art. 96

Controllo interno

1. In relazione a quanto disposto dal D.Lgs. 286/99, il controllo interno ha lo scopo di:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte conferite in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. Quanto al controllo di regolarità amministrativa e contabile (lett. a), esso compete alla dirigenza, ex art. 49 T.U.E.L., al Segretario Generale in sede di verifica della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, al Collegio dei Revisori dei Conti in base alle norme del T.U.E.L.;
3. Quanto al controllo di gestione (lett. b), sulla base del documento di programmazione, del Peg e di un piano dettagliato di obiettivi, esso si articola:
 - a) nella rilevazione almeno trimestrale dei dati relativi ai costi e di proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;
 - b) nella valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Spetta al Direttore Generale (se nominato) o alla Giunta Comunale la predisposizione del piano degli obiettivi. Le Ripartizioni e i servizi assicurano con puntualità la fornitura dei dati richiesti.
5. Le attività di cui alle precedenti lettere c) e d) sono demandate al Nucleo di Valutazione.

Art. 97

Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione .



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale (*oppure dal Segretario comunale*), con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti/responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

1. della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
2. della complessità dell'organizzazione gestita : standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
3. delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
4. della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
5. dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
6. la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale (o del Segretario Comunale), l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

Art. 98

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. La Giunta stabilisce i criteri generali che informano i criteri di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei risultati di gestione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

3. Le prestazioni ed il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con sistemi, criteri, procedure e garanzie previamente individuati, nel rispetto del contratto collettivo delle dirigenza degli enti locali .
4. I sistemi di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.

Art. 99

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le funzioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la parziale o mancata attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il Nucleo preposto all'attività di valutazione e al controllo strategico, riferisce in via riservata al Sindaco e alla Giunta con apposite relazioni semestrali sulle risultanze delle analisi effettuate.

Art. 100

Uffici speciali: staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Direttore generale (o il Segretario Generale) può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.
3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO XIII

LE DELIBERAZIONI, LE DETERMINAZIONI E GLI ATTI DI LIQUIDAZIONI

Sezione I Le Deliberazioni

Art. 101

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta, sono predisposte per tempo dai Dirigenti e/o dai responsabili dei servizi secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale o per iniziativa propria. L'assessore sottoscrive la proposta di deliberazione.
2. Le proposte di deliberazioni di indirizzo politico non sono corredate da pareri e deve darsene atto nel contesto del provvedimento.
3. Le proposte di deliberazioni a contenuto non politico devono essere corredate dal parere di regolarità tecnica del Dirigente di servizio competente per materia.
4. Le proposte di deliberazioni che comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata devono essere corredate dal parere di regolarità tecnica e da quello di regolarità contabile.
5. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, tenuto però conto che il potere di iniziativa e proposta spetta anche ai consiglieri, alle commissioni consiliari e ai soggetti esterni indicati dallo Statuto.
6. Il Segretario Generale, mediante direttive concordate con il Sindaco e con il Presidente del Consiglio, per gli atti di competenza consiliare, disciplina tempi e modalità di preparazione e presentazione delle deliberazioni all'organo elettivo competente.

Art. 102

I pareri sulle deliberazioni

1. I pareri, di cui all'art.49 T.U.E.L., devono essere resi entro il termine previsto dal regolamento di contabilità.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Sezione II *Le determinazioni*

Art. 103

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Esse non devono essere in contrasto con norme di legge, dello Statuto, dei regolamenti né con le deliberazioni o gli atti di indirizzo da cui promanano.
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e contengono:
 - a) L'intestazione, ovvero l'indicazione del soggetto che emana l'atto con il luogo e la data;
 - b) Il preambolo, nel quale sono richiamati gli atti preparatori del provvedimento, le norme di legge, Statuto, regolamento deliberazione di indirizzo,
 - c) La motivazione nella quale devono essere indicate le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono la causa di emanazione dell'atto. I fatti, gli atti, gli interessi coinvolti devono essere valutati secondo logica, correttezza amministrativa e buon andamento;
 - d) Il dispositivo, ovvero il contenuto dell'atto, ciò che viene stabilito e disposto;
 - e) L'indicazione del termine e dell'autorità giudiziaria alla quale è possibile ricorrere, quando ciò è previsto dalla legge;
 - f) L'indicazione del servizio competente a seguire eventuale ulteriore procedimento;
 - g) La sottoscrizione del dirigente o il Responsabile che ha emanato l'atto;
4. Le determinazioni aventi per oggetto assunzione di impegno di spesa, appena adottate, vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Esse diventano eseguibili dalla data di apposizione di detto visto.

Art. 104

Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione della Ripartizione di provenienza in un apposito registro annuale tenuto presso il Servizio Affari Generali della Segreteria Generale.
2. Le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini della conoscenza, della informazione e della trasparenza, all'Albo Pretorio per 10 giorni e sul sito istituzionale dell'ente. Copia di ciascuna determinazione a cura dell'ufficio segreteria – Ufficio delibere - è rimessa al Sindaco, alla



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

giunta, al Direttore Generale (se nominato) , al Segretario Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 105

Autotutela e impugnazione delle determinazioni

1. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate dal responsabile che le ha emesse, secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
2. Le determinazioni emesse dai responsabili dei servizi possono essere annullate, revocate o riformate dai dirigenti.
3. Contro le determinazioni sono esperibili i ricorsi giurisdizionali secondo norme dell'ordinamento giuridico vigente.

Sezione III

Gli atti di liquidazione

Art. 106

Atti di liquidazione di spesa

1. Gli atti di liquidazione delle spese, previsti dall'art.184 del T.U.E.L., sono adottati e sottoscritti dai responsabili dei servizi o dai responsabili dei procedimenti, nel modo seguente:
2. - in base ai documenti e ai titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, il responsabile determinerà la somma certa e liquida da pagare nei limiti ed ammontare dell'impegno assunto, risconterà la regolarità della fornitura o della prestazione in termini quantitativi, qualitativi e condizioni pattuite e procederà alla liquidazione della spesa con l'apposizione del visto datato sulla fattura o su altro documento giustificativo comprovante il diritto del creditore al soddisfacimento del credito. Tale visto sostituirà integralmente la determinazione di liquidazione di cui avrà medesimo valore ed efficacia. In caso di difformità della fattura o altro documento da quanto contratto, il responsabile del servizio, per iscritto restituirà il documento al fornitore, sollevando eccezione del difetto del titolo.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

TITOLO XIV **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Sezione I

Rinvio - abrogazioni – entrata in vigore

Art. 107

Rinvio Regolamento disciplinare

1. Le procedure del contenzioso del lavoro, le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 108

Abrogazioni

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate in particolare le deliberazioni di seguito elencate

- ❑ Commissario Straord. n. 202 del 21/12/1996;
- ❑ Giunta Municipale n. 628 del 01/10/1998;
- ❑ Giunta Municipale n. 246 del 28/10/1999;
- ❑ Giunta Comunale n.101 del 12/06/2003;
- ❑ Giunta Commissariale n. 54 del 27/11/2003

nonché ogni altra deliberazione a contenuto regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

Art. 109

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune di Putignano.

2. Il presente regolamento è inviato ai componenti la RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato A

IDENTIFICAZIONE DELLE RIPARTIZIONI DEL COMUNE DI PUTIGNANO

Si precisa che tutte le RIPARTIZIONI svolgono, negli ambiti di propria competenza, funzioni di:

- Programmazione generale di indirizzo;
- Controllo qualità;
- Gestione formazione e sviluppo delle risorse umane;
- Predisposizione di regolamenti e atti generali;
- Definizione delle politiche e indirizzi generali verso le divisioni territoriali per le attività decentrate di pertinenza;
- Programmazione delle risorse e definizione delle politiche di formazione delle risorse delle Divisioni Territoriali attinenti alla propria area funzionale.

RIPARTIZIONE

AA.GG. ed Istituzionali – Servizi Sociali – Cultura - Turismo

Pianificazione, coordinamento e supporto alle strutture comunali nelle materie di competenza. Dimensionamento e programmazione degli organici. Amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane. Definizione e coordinamento delle relazioni sindacali. Sviluppo organizzativo dell'apparato comunale. Organizzazione della gestione del contenzioso del lavoro. Svolge nel contesto, tramite Ufficio relazione con il pubblico, servizio informativo ed in particolare: fornire all'utenza informazioni relative all'attività dell'ente comunale, ai servizi da esso svolti al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza; favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241; verificare la qualità del servizio ed il gradimento degli stessi anche in collaborazione con altri settori.

Promozione e tutela del benessere della persona e della comunità attraverso un sistema di servizi socio-educativi territoriali rivolti alle persone e ai nuclei familiari nel loro ambiente di appartenenza e teso alla realizzazione di una rete integrata tra sociale ed educativo-formativo di sostegno alla popolazione. Promozione e regia per la costruzione di patti territoriali sulla formazione e sui bisogni sociali attraverso collegamenti e sinergie con soggetti pubblici e privati operanti nella città ed interessati allo sviluppo della città educativa. Individuazione di percorsi di confluenza dei processi educativi e sociali. Rilevazione dei bisogni emergenti e monitoraggio degli aspetti problematici più rilevanti della realtà sociale cittadina. Costruzione di strumenti di analisi e intervento per individuare le diverse risorse e la loro distribuzione. Collaborazione alla costruzione del sistema integrato tra Divisioni territoriali e Ripartizioni Centrali. Rapporti di indirizzo e funzionali con Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere ed Istituzioni operanti nel campo. Attività di autorizzazione e vigilanza sulle strutture socio-assistenziali.

Conservazione e promozione, attraverso i Servizi bibliotecari e museali, della fruizione del patrimonio artistico culturale e scientifico. Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

promozione. Promozione dell'immagine della città e del turismo. Rapporti con le Istituzioni culturali e scientifiche. Iniziative, servizi e impianti per lo sport e il tempo libero. Servizi di Scuola Materna Comunale.

La struttura comprende i seguenti settori:

- a. AA.GG e Istituzionali
 - uffici: segreteria sindaco, URP, segreteria generale, affari legali- appalti e contratti, protocollo – archivio – messi – centralino, presidenza del consiglio;
- b. Organizzazione – Personale
 - Uffici: personale e organizzazione, retribuzioni e pensioni, C.E.D.
- c. Demografico
 - Uffici: anagrafe e stato civile, elettorale e leva;
- d. Affari Sociali
 - Uffici: servizi sociali, anziani, minori, handicap, invalidi, piani di zona;
- e. Cultura e Turismo
 - Uffici: P.I., sport – turismo, biblioteca e museo, scuola comunale - mensa affari legali- appalti e contratti, protocollo – archivio – messi – centralino;

RIPARTIZIONE:

Finanze e Tributi

Pianificazione, coordinamento e supporto alle strutture comunali nelle materie di competenza. Pianificazione pluriennale. Bilancio e conto consuntivo. Rapporti con Aziende Speciali e partecipazioni comunali. Pianificazione finanziaria e degli investimenti. Reperimento dei mezzi finanziari. Coordinamento e gestione contabile delle entrate. Gestione contabile delle spese; verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile. Economale. Gestione assicurativa.

Regolamentazione, accertamento e gestione dei tributi locali e collaborazione statale.

Supporto all'Ente riguardo alle scelte relative alle entrate proprie comunali (tributi, altre entrate, rimborsi servizi specifici). Coordinamento di progetti specifici in materia tributaria.

La struttura comprende i seguenti settori:

- a. Economato, Provveditorato – Contabilità – Patrimonio
 - uffici: economato – provveditorato- contabilità – patrimonio;
- b. Contabilità – Bilancio
 - uffici: contabilità - bilancio
- c. Tributi
 - uffici: ICI, TARSU

RIPARTIZIONE TECNICA

Urbanistica - Edilizia

Pianificazione generale ed attuativa del territorio. Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica. Estetica urbana. Centro Storico. Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata.

Supporto e coordinamento di tutte le iniziative dell'Ente in campo economico volte a promuovere e sostenere lo sviluppo cittadino nei settori dell'industria, del turismo, del commercio, dell'artigianato,



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

della ricerca scientifica. Programmazione e coordinamento delle iniziative concernenti le politiche attive del lavoro; gestione dello sportello unico delle imprese.

Tutela dell'ecosistema, attuata attraverso la verifica dell'impatto ambientale dei piani territoriali ed urbanistici; gestione dei procedimenti autorizzatori che richiedono una preventiva verifica di compatibilità ambientale e sanitaria, e relativi procedimenti di vigilanza e repressione dell'abusivismo.

La struttura comprende i seguenti settori:

- a. Assetto Territoriale
 - uffici: piani territoriali e SUAP;
- b. Edilizia
 - uffici: sportello unico edilizia

RIPARTIZIONE :

Polizia Municipale – Attività Produttive - Trasporti

Esercita in ambito urbano le funzioni istituzionali previste da leggi e regolamenti e collabora nell'ambito delle proprie attribuzioni con le Forze di Polizia statali e di Protezione Civile prestando opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni.

Svolge funzioni di polizia locale attribuite o delegate dalla legislazione, vigilando sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni emanate dal Comune, dagli altri Enti Locali e dallo Stato, con particolare attenzione ai servizi di polizia stradale, urbana, annonario-commerciale, urbanistica, edilizia, ambientale e di tutela dei beni paesaggistici, con compiti di prevenzione e accertamento delle violazioni.

Predisporre provvedimenti di regolazione stradale; disciplina la cantieristica stradale, manifestazioni ed eventi aventi impatto viabilistico. Propone ed elabora discipline di traffico e mette in atto porzioni di P.U.T. Assicura funzioni ausiliari di P.S. secondo limiti e forme previsti dalla legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni. Effettua funzioni di informazione, rilevazione, raccolta di notizie richieste dalle autorità competenti. Inoltre cura l'iter procedurale inerente il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi in deroga connessi alle funzioni istituzionali previste. Supporta la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo. Riceve, custodisce e riconsegna oggetti e documenti rinvenuti. Pianifica e sviluppa schemi operativi comunali di protezione civile e di emergenza. Coordina le organizzazioni di volontariato convenzionate con la Civica Amministrazione. Attiva monitoraggi connessi ai rischi ed eventi calamitosi collaborando con organi tecnici delle amministrazioni imputate alla difesa del territorio e delle attività di protezione civile. Sviluppa procedure operative pianificate nelle situazioni di emergenza. Attiva le funzioni di Pubblica Incolumità e sviluppa analisi - studi e programmazione di settore.

Pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche e commerciali.

Autorizzazioni, concessioni, controlli, licenze e certificati relativi alle attività commerciali, ricettive ed alberghiere ed attività amministrative conseguenti.

Prevenzione, monitoraggio, vigilanza e repressione delle violazioni di norme in materia di inquinamenti, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale. Gestisce il servizio Trasporto Comunale;

Rapporti funzionali con aziende comunali operanti in campo ambientale.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

La struttura comprende i seguenti settori:

- a. Polizia Municipale
 - uffici: vigilanza, viabilità e traffico, vigilanza territoriale e turistica, pronto intervento, verbali, polizia rurale, vigilanza al commercio, protezione civile, segreteria – comando, polizia giudiziaria, vigilanza edilizia, polizia ambientale, attività di p.g., polizia amministrativa, servizi interni, informazioni, notifiche – accertamenti, amministrazione gestionale – protocollo, urp – polizia municipale;
- b. Amministrativo
 - uffici: ufficio p.s., ufficio commercio e attività produttive;
- c. Ambiente
 - uffici: ambiente - ecologia
- d. Trasporti
 - uffici: ufficio trasporti – occupazione suolo pubblico

RIPARTIZIONE TECNICA

Lavori Pubblici – Patrimonio

Pianificazione, coordinamento e supporto dell'attività delle Divisioni Territoriali; in particolare cura del rapporto per quanto riguarda gli standard di funzionalità del complesso dei servizi erogati alla cittadinanza. Supporto e consulenza dell'attività degli Organi Istituzionali.

Progettazione integrata (opere edili, impianti tecnologici, etc.), Ripartizione lavori e controlli connessi alla realizzazione di nuove opere e infrastrutture pubbliche e di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale.

Supporto alle strutture comunali nelle materie tecniche di competenza.

Gestione delle procedure espropriative ed amministrative connesse.

Interventi di manutenzione ordinaria e pronto intervento relativi al patrimonio immobiliare, manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento del patrimonio infrastrutturale comunale.

Pianificazione delle risorse immobiliari e relativi programmi attuativi. Assegnazione e gestione logistica degli stabili. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti tecnici.

Programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione degli immobili comunali.

- a. Tecnico - Amministrativo
 - uffici: ufficio espropri, cimitero – verde pubblico – agricoltura;
- b. Lavori Pubblici
 - uffici: LL.PP. - progettazione
- c. Patrimonio
 - uffici: patrimonio – servizi esterni – acquedotto rurale

RIPARTIZIONE :

Farmacia

Esercita in ambito comunale le funzioni istituzionali proprie previste da leggi e regolamenti, principalmente rivolte verso l'utenza a cui il servizio è indirizzato; collabora all'interno del territorio con altre strutture private, nel rispetto della normativa prevista per il servizio di farmacia; collabora nell'ambito delle proprie attribuzioni alla pianificazione, al coordinamento e supporto alle



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

strutture comunali nelle materie di competenza. Svolge all'interno della struttura tutti i compiti amministrativi idonei alla gestione del servizio e della ripartizione farmacia;

Allegato B

DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A

Ausiliario

Appartengono a questo profilo i lavoratori che espletano attività semplici di carattere ausiliario, anche attraverso l'utilizzo di attrezzature semplici di vario genere. Provvedono ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale avvalendosi anche dell'utilizzo di mezzi comunali e / o attrezzature comunali, attività di custodia (stabili comunali e/o attrezzature turistico sportive), pulizia, ecc.

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività che richiedono l'espletamento di prestazioni lavorative tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, appartengono a questo profilo: affossatori, necrofori, operai generici, custode, fontaniere etc..

CATEGORIA B

Esecutore

Appartengono a questo profilo:

- i lavoratori che, oltre alle attività previste per il profilo di operatore servizi ausiliari, svolgono attività di informazione al pubblico, notifiche, pubblicazioni, fattorinaggio e di comunicazione anche attraverso l'utilizzo di attrezzature e/o apparecchiature di vario genere anche telefoniche.
- i lavoratori che svolgono attività in campo amministrativo e/o contabile, provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti, avvalendosi del supporto di strumenti informatici.
- i lavoratori che svolgono prestazioni ed interventi di carattere socio-assistenziale, di assistenza domiciliare ed assistenza diretta alla persona, intervenendo anche per far fronte a necessità specifiche espresse dagli utenti.
- i lavoratori che svolgono attività caratterizzate prevalentemente tecnico manutentivo le cui attività richiedono specifiche conoscenze, che possono comportare anche l'utilizzo e la conduzione di macchine semplici e / o complesse. Possono coordinare dal punto di vista operativo il gruppo di lavoro a cui appartengono.
- i lavoratori addetti alla custodia di alcuni specifici stabili comunali.

Appartengono al citato profilo, a titolo esemplificativo, le seguenti professionalità:

centralinista telefonico, collaboratore domestico, collaboratore amministrativo, collaboratore tecnico, collaboratore contabile, operaio specializzato, custode cimitero, messi comunali e/o notificatori.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Autista

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate dall'uso prevalente di autovetture, scuolabus ed altri automezzi comunali, per i quali viene richiesta una specifica patente di guida e/o abilitazione. Appartengono al citato profilo, a titolo esemplificativo, le seguenti professionalità: autista, autista di scuolabus etc..

Cuoco

Appartengono a questo profilo i lavoratori addetti all'organizzazione e gestione delle cucine, comprese le attività complementari di carattere igienico, nonché alla preparazione dei pasti ed alla verifica dell'adeguatezza delle forniture alimentari. Possono coordinare, dal punto di vista operativo, personale loro assegnato.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Appartengono a questa categoria i seguenti profili:

Agente di polizia municipale

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da compiti di prevenzione, vigilanza, accertamento e relazione per conto del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni in generale, avvalendosi di conoscenze specialistiche nelle materie che la legislazione e i regolamenti vigenti attribuiscono alla competenza della Polizia Municipale. Svolgono attività inerenti i compiti istituzionali, tra le quali: sicurezza del Sindaco, svolgendo all'occorrenza anche compiti di segreteria; accertamenti tributari; accertamenti edilizi, se distaccati presso settori e/o uffici amministrativi;

Maresciallo P.M.

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da compiti di prevenzione, vigilanza, accertamento e relazione per conto del Comune e delle Pubbliche



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Amministrazioni in generale, avvalendosi di conoscenze specialistiche nelle materie che la legislazione e i regolamenti vigenti attribuiscono alla competenza della Polizia Municipale, coordinano e controllano il servizio giornaliero e le attività svolte dagli A.P.M.. Svolgono attività inerenti i compiti istituzionali, tra le quali: sicurezza del Sindaco, svolgendo all'occorrenza anche compiti di segreteria; accertamenti tributari; accertamenti edilizi, se distaccati presso settori e/o uffici amministrativi;

Insegnante Scuola Materna

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da conoscenze specialistiche in ambito socio educativo culturale, comprese quelle inerenti l'animazione socio-culturale. Possono coordinare altro personale.

Istruttore amministrativo

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività di istruttoria inerenti fasi o processi di lavoro in campo amministrativo e contabile. Si avvalgono di varie attrezzature di lavoro e di strumenti informatici. Possono coordinare altro personale.

Geometra

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività inerenti fasi o processi di lavoro in campo tecnico. Si avvalgono di varie attrezzature di lavoro nonché di strumenti informatici. Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da contenuto specialistico tecnico per l'esecuzione di lavori. Effettua sopralluoghi e programmazione di interventi. Le attività sono caratterizzate da variabilità dei problemi posti, da autonomia operativa e responsabilità di risultati. Possono coordinare altro personale.

Istruttore amministrativo contabile

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività inerenti fasi o processi di lavoro in campo contabile. Si avvalgono di varie attrezzature di lavoro e di strumenti informatici. Possono coordinare altro personale.

Istruttore sistemi informatici

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività in campo tecnico-informatico caratterizzate da approfondite conoscenze di tipo informatico e/o di telecomunicazione. Curano la gestione del sito Web del comune. Effettuano prestazioni ed interventi specializzati inerenti le materie indicate, in tutti gli ambiti di applicazione. Possono coordinare altro personale.

CATEGORIA D

Funzionario: Vice Comandante di Polizia Municipale



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite alla Polizia Municipale, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento; l'attività può comportare inoltre l'attuazione di piani d'intervento anche in situazioni di criticità operativa che richiedano autonomia e orientamento al risultato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Funzionario : Direttivo Amministrativo

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo amministrativo-contabile, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo amministrativo e contabile-finanziario, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Funzionario : Vice Direttore di Ragioneria

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo contabile - amministrativo, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo contabile-finanziario e amministrativo nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Funzionario: Vice Direttore Ufficio Tecnico

Appartengono a questo profilo i lavoratori che in campo tecnico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo tecnico, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Appartengono al citato profilo, a titolo esemplificativo, le seguenti professionalità: architetto, geologo, ingegnere

Funzionario: Direttivo Informatico

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo tecnico-informatico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che svolgono attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, nonché attività legate all'introduzione delle tecnologie nell'organizzazione, sia rispetto all'evoluzione del mercato delle tecnologie, sia rispetto alla complessità socio-organizzativa del contesto in cui viene introdotta.

Funzionario: Procuratore Legale - Avvocato

Appartengono a questo profilo i lavoratori che in campo giuridico svolgono attività per la difesa dell'ente di appartenenza ancorchè personalmente in possesso della relativa abilitazione, - Svolgono tutta l'attività e le mansioni specifiche di funzionario addetto agli uffici legislativi, affari giuridici e contenzioso.

Istruttore di Vigilanza

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite alla Polizia Municipale, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento; l'attività può comportare inoltre l'attuazione di piani d'intervento anche in situazioni di criticità operativa che richiedano autonomia e orientamento al risultato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Amministrativo

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo amministrativo-contabile, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

di procedimento. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo amministrativo e contabile-finanziario, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Contabile

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo contabile - amministrativo, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato ed eventualmente di procedimento. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo contabile-finanziario e amministrativo nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Istruttore Direttivo Tecnico

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo tecnico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo tecnico, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Appartengono al citato profilo, a titolo esemplificativo, le seguenti professionalità: architetto, geologo, ingegnere.

Istruttore Direttivo Informatico

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo tecnico-informatico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che svolgono attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, nonché attività legate all'introduzione delle tecnologie nell'organizzazione, sia rispetto all'evoluzione del mercato delle tecnologie, sia rispetto alla complessità socio-organizzativa del contesto in cui viene introdotta.

Assistente Sociale



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo socio-educativo-culturale, devianza minorile, tossicodipendenza, e quant'altro di propria specificità, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la Ripartizione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltrechè dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti in socio-educativo-culturale, nonchè attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato C

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CATEGORIA A

Ausiliario

Assolvimento dell'obbligo scolastico, ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando.

CATEGORIA B

Esecutore

Assolvimento dell'obbligo scolastico, ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando.

Autista

Assolvimento dell'obbligo scolastico, ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando.

Cuoco

Assolvimento dell'obbligo scolastico e/o specifiche attestazioni richieste dal bando e dal profilo da ricoprire.

CATEGORIA C

Agente Polizia Municipale

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale; requisiti aggiuntivi espressamente previsti all'art. 43 del presente regolamento e dal bando di concorso.

Insegnante Scuola Materna

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso. Per particolari posizioni di lavoro può essere richiesto un diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale

Istruttore Amministrativo



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso.

Geometra

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso.

Istruttore Amministrativo Contabile

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso.

Istruttore Sistemi Informatici

Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso.

CATEGORIA D

Funzionario: Vice Comandante di Polizia Municipale

Funzionario : Direttivo Amministrativo

Funzionario : Vice Direttore di Ragioneria

Funzionario: Vice Direttore Tecnico

Funzionario: Direttivo Informatico

Funzionario: Procuratore Legale

Istruttore di Vigilanza

Istruttore Direttivo Amministrativo

Istruttore Direttivo Contabile

Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore Direttivo Informatico

Assistente Sociale



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Diploma di laurea o Diploma di laurea triennale; ed eventuali requisiti aggiuntivi previsti dal bando di concorso.

Allegato D

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie per complessivi 25 punti e sono così ripartiti:

- **Titoli di studio**
- **Titoli di servizio**
- **Curriculum formativo e professionale**
- **Titoli vari**

1) Valutazione Dei Titoli Di Studio

➤ **Per il titolo previsto per l'accesso alla "Categoria C"**

Titoli di studio saranno attribuiti massimo punti 10 nel modo seguente:

C/A.	- da 37 a 42	ovvero	da 61 a 70	punti 1,25;
	- da 43 a 48	ovvero	da 71 a 80	punti 2,50;
	- da 49 a 54	ovvero	da 81 a 90	punti 3,75;
	- da 55 a 60	ovvero	da 91 a 100	punti 5;

C/B. Titolo con lode ulteriori **punti 2;**

C/C Per ogni altro titolo di studio pari o superiore a quello richiesto

punti 1,5 sino ad massimo di punti 3



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

➤ **Per il titolo previsto per l'accesso alla “Categoria D”**

Titoli di studio saranno attribuiti massimo punti 10 nel modo seguente:

D/A.	- da 67 a 77	punti 1,25;
	- da 78 a 88	punti 2,50;
	- da 89 a 99	punti 3,75;
	- da 100 a 110	punti 5;

D/B. Titolo con lode ulteriori **punti 2;**

D/C. Per ogni altro titolo di studio pari o superiore a quello richiesto
punti 1,5 sino ad massimo di punti 3

2) Valutazione Dei Titoli Di Servizio

Titoli di servizio saranno attribuiti massimo punti 10 nel modo seguente:

A. Per servizio prestato Presso Pubbliche Amministrazioni in qualità di collocato nella categoria immediatamente inferiore o nella stessa categoria del posto messo a concorso, si assegnano fino ad un massimo di **punti 10 nel seguente modo:**

- punti 1 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi di servizio prestato

3) Valutazione del Curriculum formativo professionale



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Valutazione del curriculum formativo professionale saranno attribuiti massimo punti 3 nel modo seguente:

A. Valutazione delle attività professionali e di studio del candidato, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, valutando in particolare:

- l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche

sino ad un massimo di punti 1

- partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici, etc..

sino ad un massimo di punti 1

- altre attività

sino ad un massimo di punti 1

4) Valutazione dei titoli vari

Valutazione dei titoli vari saranno attribuiti massimo punti 2 nel modo seguente:

A. per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire si assegnano punti 0,5 per ciascuna idoneità fino ad un massimo di punti 1;

B. per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso si assegnano; punti 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50;

C. per attestati di specializzazione e formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità, si assegnano: punti 0,25 per ciascuno fino ad un massimo di punti 0,50;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato E

Scheda di valutazione delle posizioni organizzative VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Anno di riferimento: _____ (dal _____ al _____)

Incaricato di posizione organizzativa _____

Fattori di valutazione	Punteggio attribuibile (max 35)		Punteggio attribuito (a)
1. GESTIONE RISORSE UMANE			
1.1 Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	Alta	35	_____
	Buona	29	
	Medio-bassa	23	
	Bassa	< 23	
2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	Punteggio attribuibile (max 40)		Punteggio attribuito (b)
2.1 Capacità di raggiungimento degli obiettivi programmati (PEG 2005) anche rispetto ai tempi assegnati	Alta	40	_____
Obiettivo 1:	Buona	30	
Obiettivo 2:			
Obiettivo 3:	Medio-bassa	21	
Obiettivo 4:			
Obiettivo 5:	Bassa	<21	
Obiettivo 6:			
3. SODDISFACIMENTO DEGLI UTENTI	Punteggio attribuibile (max 25)		Punteggio attribuito (c)
3.1 Capacità di gestione dei rapporti con il cittadino	Alta	25	_____
3.2 Capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali	Buona	20	
	Medio-bassa	16	
	Bassa	< 16	
Valutazione finale			
Totale punteggio assegnato (a + b + c)			_____ su 100

IL DIRIGENTE



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

MECCANISMI DI EROGAZIONE	
Punteggio della retribuzione di posizione	La retribuzione di risultato è pari alla percentuale indicata affianco del punteggio assegnato per la retribuzione di posizione
60 ÷ 70	10%
71 ÷ 80	15%
81 ÷ 90	20%
91 ÷ 100	25%
n.b. Per punteggi relativi al raggiungimento degli obiettivi inferiori al 50% non sarà corrisposta alcuna indennità di risultato.	



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato F

COMUNE DI PUTIGNANO

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)

Sede Municipio: Via Roma, 8 - CAP 70017 - Centralino 080.4056.111 - Fax Generale 080.4934.688

102

P.I.: 00926670720 - C.F.: 82002270724

Web: <http://www.comune.putignano.ba.it> - E-Mail : info@comune.putignano.ba.it



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

1. Gli incarichi di Ripartizione riferiti alle strutture di massimo livello dell'Ente (Ripartizioni) sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10, della legge 267/2000 e nel rispetto di quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, rispettando il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi incarichi, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco.
2. Il Sindaco conferisce l'incarico al personale dirigenziale assunto a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
3. L'affidamento degli incarichi di Ripartizione deve tener conto delle qualifiche formali rivestite dai dirigenti e viene attribuito in ragione delle effettive attitudini e competenze professionali dimostrate.
4. In particolare il conferimento dell'incarico dirigenziale è disposto dal Sindaco con proprio provvedimento denominato "Decreto" previa istruttoria dei "curriculum" dei dirigenti, sentito il parere del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.
5. Nell'affidamento dell'incarico si terrà conto:
 - 1) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - 2) delle attitudini del dirigente;
 - 3) della competenza professionale;
 - 4) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
 - 5) degli incarichi formalmente assegnati nell'ambito dell'Amministrazione.
6. Nell'atto di conferimento dovranno, principalmente, essere indicati:
 - a) il programma da realizzare;
 - b) il periodo temporale di affidamento dell'incarico, non inferiore a quello minimo contrattualmente fissato;
 - c) gli obblighi scaturenti dalle funzioni dirigenziali, e precisamente:
 - 1) Ripartizione della struttura operativa governata;
 - 2) Ripartizione e coordinamento del personale assegnato alla struttura;
 - 3) esercizio dei compiti di gestione secondo il regolamento di contabilità vigente;
 - 4) verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura;
 - 5) individuazione quantitativa e professionale del personale assegnato e da assegnare alla struttura;
 - 6) obbligo di relazione semestrale dell'attività svolta;
 - 7) ogni altro eventuale obbligo particolare.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

7. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della loro contrattuale scadenza:
 - 1) Per soppressione o riduzione della struttura governata per effetto di sopraggiunte disposizioni legislative, ovvero per modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Ente;
 - 2) per (ripetute e contestate) l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, (dalla Giunta) e dall'Assessore di riferimento riguardanti aspetti programmatici e non gestionali, a fronte delle quali il dirigente è risultato carente o privo di oggettiva giustificazioni;
 - 3) per ripetuta valutazione negativa;
 - 4) per responsabilità particolarmente gravi e reiterate oggettivamente dimostrate;
8. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dal Sindaco con atto scritto e motivato, a seguito del giudizio del Nucleo di Valutazione.
9. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente e deve avvenire nei termini previsti dalla normativa vigente legislativa e contrattuale. In tale sede il Dirigente può avvalersi dell'assistenza di un legale, o di un rappresentante sindacale, o di un esperto di sua fiducia.
10. In caso di applicazione di una delle tipologie previste per la revoca scattano automaticamente e di diritto le norme di salvaguardia economica previste dal Contratto Nazionale vigente.
11. Nel rispetto della normativa contrattuale nazionale a ciascun dirigente può essere assegnato un solo incarico riguardante una sola struttura di livello dirigenziale.
12. In caso di assenza temporanea del dirigente, con esclusione di quelle relative a congedi, permessi, brevi malattie o temporanea riduzione della prestazione giornaliera, il Sindaco, tenendo conto delle esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi, vi provvede ricorrendo in via prioritaria ed eccezionale allo strumento dell'incarico aggiuntivo da assegnare ad altro dirigente dell'Ente, ove quest'ultimo abbia previamente accettato.
13. Tale fattispecie può ricorrere a condizione che il posto temporaneamente da ricoprire non richieda una specifica professionalità o abilitazione prevista per legge di cui il supplente sia sprovvisto.
14. Per quanto non disciplinato sulla materia, valgono tutte le norme non richiamate.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato G

COMUNE DI PUTIGNANO

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI

In applicazione dell'articolo 110 del TUEL n. 267/2000 e dell'articolo 89 dello Statuto Comunale, l'Amministrazione, per soddisfare le esigenze relative alla Ripartizione di una Ripartizione, nonché per il perseguimento dei fini istituzionali, può conferire incarichi dirigenziali con Contratto a Tempo Determinato, anche a personale interno all'Ente, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno alle qualifiche dirigenziali, secondo le seguenti modalità:

A- Per la copertura di posti vacanti di organico correlati alla responsabilità di Ripartizione della Ripartizione;

B- Al di fuori della Dotazione Organica e nel limite del 5% del totale della Dotazione Organica della dirigenza e della categoria D.

A- COPERTURA DI POSTI VACANTI DI ORGANICO

La copertura di posti vacanti di organico può avvenire mediante contratto a tempo determinato di Diritto Pubblico o Privato.

CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO

1. In via preliminare la Giunta provvede ad adottare la deliberazione con la quale individua il numero ed i profili da ricoprire ed approva l'Avviso di Selezione Pubblica.
2. All'Avviso va data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, sul sito Internet dell'Ente, nonché pubblicazione sul B.U.R.P. e su un quotidiano a tiratura locale.
3. L'Avviso deve contenere:
 - f) l'indicazione del posto da conferire;
 - g) i requisiti per l'ammissione alla selezione;
 - h) le modalità di espletamento della selezione ed i criteri per l'attribuzione del punteggio;
 - i) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
 - j) il curriculum del selezionando.
4. I requisiti da possedere sono quelli richiesti per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire.
5. La prova selettiva può consistere in un test attitudinale o in un colloquio.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

6. Alla valutazione della prova ed al curriculum sono assegnati, rispettivamente, il 50% del punteggio complessivo disponibile.
7. Le operazioni di vantazione sono affidate ad una Commissione Esaminatrice nominata dalla Giunta.
8. La Commissione formula una graduatoria, successivamente approvata dalla Giunta.
9. Gli incarichi sono affidati nel rispetto della graduatoria definitiva.
10. Gli incarichi possono avere una durata massima pari al mandato del Sindaco (o al tempo che ne residua) e decorrono dal momento della stipulazione del Contratto Individuale.
11. I soggetti incaricati sono sottoposti a periodo di prova, al termine del quale il Sindaco dispone la prosecuzione dell'incarico, ovvero la sua motivata risoluzione.
12. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica rivestita e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il restante personale dirigenziale a tempo indeterminato.
13. I dipendenti del comune di Putignano, ove risultanti incaricati, sono posti in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. I relativi posti sono dichiarati vacanti ma non disponibili.

CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO

- a) i posti vacanti di livello dirigenziale possono essere ricoperti con contratto a tempo determinato di Diritto Privato;
- b) La Giunta adotta il provvedimento con il quale individua i posti oggetto degli affidamenti e demanda al Dirigente competente la predisposizione di apposito avviso pubblico;
- c) All'Avviso è data pubblicizzazione attraverso il sito internet e l'albo pretorio del Comune di Putignano;
- d) La durata del contratto è fissata entro i limiti del mandato amministrativo del Sindaco;
- e) Costituiscono, fra gli altri, requisiti indispensabili da possedere, il titolo di studio e la professionalità richiesti dalla legge e dal Regolamento di accesso dall'esterno, nonché una esperienza lavorativa almeno quinquennale in posizione equivalente all'incarico da conferire, ovvero corrispondente a posizione lavorativa per la quale è richiesta una laurea, una capacità professionale ed una adeguata autonomia decisionale;
- f) L'individuazione del soggetto da prescegliere e l'affidamento dell'incarico sono effettuati dal Sindaco previa verifica dei requisiti e valutazione dei curricula presentati;
- g) Alla stipula del contratto provvede il Dirigente della Ripartizione del Personale;
- h) Quanto al trattamento economico si fa riferimento a quello del personale dirigenziale a tempo Indeterminato;
- i) Il dipendente del Comune di Putignano, ove prescelto, è posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata del contratto. Il suo posto in organico è dichiarato vacante ma non disponibile.

I soggetti che abbiano prestato servizio presso il Comune di Putignano e siano cessati dal servizio, nel quinquennio precedente, per dimissioni non possono essere destinatari di Contratti né di Diritto Pubblico, né di Diritto Privato.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

B- AFFIDAMENTO INCARICHI EXTRA-ORGANICO

- 1) L'Amministrazione può fare ricorso all'affidamento di incarichi al di fuori della Dotazione Organica con Contratti a Tempo Determinato di diritto privato nel rispetto del limite del 5% della Dotazione Organica complessiva della Dirigenza e della Categoria D.;
- 2) Su proposta del Sindaco, la Giunta adotta il provvedimento con il quale motiva le esigenze che determinano il conferimento; individua il profilo dirigenziale richiesto; elenca i requisiti da possedere e la documentazione da produrre; definisce l'oggetto dell'incarico e la struttura presso la quale deve essere prestata l'opera; demanda al Dirigente la predisposizione dell'Avviso pubblico; fissa la durata ed il trattamento economico;
- 3) L'Avviso, da pubblicizzare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Putignano, deve contenere:
 - a) la descrizione delle modalità di scelta del candidato;
 - b) i criteri di attribuzione dei punteggi riferiti ai requisiti ed ai curricula;
 - c) le funzioni ed i compiti da assegnare;
 - d) la struttura presso la quale dovrà operare;
 - e) la durata dell'incarico, che non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
 - f) l'indicazione dei requisiti da possedere, come stabiliti dal Regolamento Comunale, per la qualifica da ricoprire;
 - g) il trattamento economico spettante e l'eventuale indennità aggiuntiva a fine incarico.
- 4) Il Sindaco, sulla base dei requisiti, dei curricula e del colloquio sostenuto da ciascun candidato, procede alla scelta dell'incaricando e provvede con proprio atto di nomina al conferimento dell'incarico.
- 5) Il trattamento economico è equivalente a quello previsto per i dirigenti delle Autonomie Locali dai Contratti Nazionali.
- 6) La cessazione del rapporto avviene al termine del contratto, ma può avvenire anche per i casi che i Contratti Nazionali di lavoro prevedono per il personale a tempo indeterminato.
- 7) I compiti e le funzioni affidati al dirigente possono essere di consulenza, di studio, di ricerca, di realizzazione di specifici progetti, ecc., ma in nessun modo possono comportare la Ripartizione di strutture dirigenziali dell'Amministrazione.
- 8) Per tutta la durata del contratto l'incaricato acquista i diritti ed i doveri connessi alla funzione, in quanto compatibili con la natura del contratto sottoscritto.
- 9) Alla stipula del contratto provvede il Dirigente della Ripartizione del Personale.
- 10) Il dipendente del Comune di Putignano, ove prescelto, è posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata del contratto. Il relativo posto di organico è dichiarato vacante ma non disponibile.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato H

COMUNE DI PUTIGNANO

REGOLAMENTO DELLE COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 3 marzo 2006)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO DELLE COMPETENZE DEL SEGRETARIO

GENERALE E DEI DIRIGENTI

A - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale del Comune, avvalendosi dell'apposita struttura di supporto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte contraente e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) Coordina alla puntuale informativa, nei confronti dei Dirigenti, sulle novità comunitarie, statali o regionali di diretto interesse.
3. Il Sindaco, ai sensi dell'art.108 – comma 4 – del T.U.E.L. può conferire con proprio decreto al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale. In tal caso va attribuita un'indennità di Ripartizione nella misura determinata dalla Giunta, tenuto conto delle risorse disponibili.
4. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale la responsabilità di una o più Ripartizione.
5. Per quanto qui non previsto si fa riferimento alla legislazione vigente e al C.C.N.L. della Dirigenza ed al contratto dei Segretari Comunali, per quanto compatibile.

B - VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Ad un dirigente del Comune sono affidate, con decreto del Sindaco, le funzioni di Vice Segretario Generale; Questi, continuando a dirigere la struttura di cui è incaricato, sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. Il Vice Segretario Generale, di norma, deve possedere i requisiti per l'accesso al corso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Provinciali. In particolare, ove possibile, deve essere in possesso della laurea in giurisprudenza, o economia e commercio, o scienze politiche.

3. L'affidamento di tali funzioni non comporta l'attribuzione di aggiuntiva retribuzione di risultato, nè ammette alcun prelievo di risorse dai fondi Aziendali Dirigenziali.

C - DIRIGENTI

1. I dirigenti sono ordinariamente preposti alla Ripartizione delle articolazioni organizzative di 1° livello presenti nell'Ente (Ripartizioni), sono responsabili mediante autonomi poteri di spesa, della organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa loro attribuita dalle norme legislative, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Spettano in generale ai dirigenti tutti i compiti loro spettanti, nonchè l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con esclusione di quelli che le leggi e lo statuto ricomprendono tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente.
3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici nell'ambito dei Piani Esecutivi di Gestione (PEG) loro assegnati e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. In particolare, con riferimento all'art.107 del T.U.E.L., ai dirigenti spetta:
 - a) La presidenza delle commissioni esaminatrice dei concorsi a posti vacanti nell'organico dell'Amministrazione;
 - b) La presidenza delle commissioni di gara per l'affidamento degli appalti dei lavori, dei servizi e delle forniture;
 - c) La responsabilità delle procedure di gara e dei concorsi;
 - d) La stipulazione dei contratti;
 - e) Gli atti di gestione finanziaria, quali l'assunzione degli impegni di spesa mediante determinazioni;
 - f) L'adozione delle ordinanze cosiddette ordinarie concernenti materie e funzioni assegnate alle Ripartizioni;
 - g) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L., sulle proposte di deliberazioni concernenti la Ripartizione governata, ferma la competenza del responsabile del servizio finanziario circa l'espressione del parere contabile;
 - h) L'emissione dei provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale, provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi;
 - i) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, con particolare riguardo alla predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - j) La nomina delle posizioni organizzativa e la nomina dei responsabili del procedimento;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- k) La valutazione dell'attività dei responsabili di servizio, delle posizioni organizzative e di tutti gli altri collaboratori in servizio presso la Ripartizione;
- l) L'attribuzione delle funzioni di messo notificatore;
- m) La concessione di permessi, ferie (secondo apposita pianificazione) e l'autorizzazione alle missioni al personale assegnato.
5. Spetta altresì ai dirigenti la sovraordinazione, la Ripartizione, il coordinamento del personale assegnato alla Ripartizione e l'emanazione degli atti conseguenti. A tali fini esercita:
- ◆ **Il potere di coordinamento** ossia il potere-dovere di coordinare le attività esercitate dai servizi di appartenenza alla Ripartizione;
 - ◆ **Il potere di Ripartizione** ossia il potere di imporre il comportamento che dovrà adottare il dipendente facente parte dell'unità organizzativa di 1[^] livello.
 - ◆ **Potere di controllo e vigilanza** ossia il potere di vigilare sull'attività del personale sia attraverso il controllo degli atti, sia attraverso verifiche ed ispezioni.
 - ◆ **Potere di ritiro degli atti** ossia il potere di annullare per vizio di legittimità o revocare, per inopportunità, gli atti predisposti dai collaboratori.
 - ◆ **Potere di decidere su eventuali conflitti** di attribuzione tra servizi della Ripartizione.
 - ◆ **Potere di avocazione e sostituzione.** Il dirigente, previa diffida motivata, può sostituirsi all'organo inferiore inadempiente ed avocare a sé taluni procedimenti con atto motivato.
6. Il dirigente, avvalendosi delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 241/90 e s.m.i. e del Regolamento comunale di attuazione della legge sui procedimenti, provvede ad assegnare a sé o altro dipendente responsabile del servizio o ad un addetto del servizio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale. Le disposizioni adottate sono rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio o presso la Ripartizione competente.
7. Il Dirigente, ferma la sua responsabilità di risultato, può a sua volta delegare conformemente ai principi indicati dall'art. 17 del D.Lgs n. 165/2001, ai titolari di posizioni organizzative della struttura, talune funzioni a lui attribuite, mediante atto formale generale o specifico, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Sindaco.
8. Ove non siano stati conferiti incarichi di posizioni organizzative, il Dirigente al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di evitare disagi all'utenza, può delegare per brevi periodi di sua assenza, (ferie, malattia, permessi etc..), sempre nel rispetto dei principi indicati dall'art. 17 del D.Lgs 165/2001, con atto formale in via generale o in forma specifica al personale di Cat. D le funzioni attribuitegli.
9. Nei casi previsti ai punti 7. e 8. il dirigente conserva nei confronti degli incaricati delle posizioni organizzative o dei delegati, il potere d'impartire direttive circa gli atti da adottare, il potere di sostituzione nei casi di inerzia, il potere d'annullamento, revoca o riforma in sede d'autotutela, il potere di revoca della nomina o della delega

D – NORMA TRANSITORIA



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Le disposizioni di cui alla lettera B - Vice Segretario Generale, sono applicabili fino all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura del posto in questione.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato I

COMUNE DI PUTIGNANO

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UFFICI ALLE
DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI.**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 27 gennaio 2006)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UFFICI ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI.

1. Il presente regolamento disciplina la costituzione degli uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. giusta art. 90 D. Lgs 267/00.
2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.
3. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione dei curriculum.
6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.
7. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.
8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Allegato L

COMUNE DI PUTIGNANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 216 del 7 dicembre 2005)



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs. n. 276/2003.
3. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.
4. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.
5. Il contratto di formazione e lavoro è destinato a giovani laureati o diplomati, disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

Articolo 2 – Tipologia

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate,
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:
 - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo,
 - Tipologia "B": durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.
3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- Tipologia “A” le professionalità inserite nella Cat. “D”,
 - Tipologia “B” le professionalità inserite nelle Cat. “C” e “B”.
4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l’acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria “A”.
 5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell’ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
 6. Le esigenze organizzative che giustificano l’utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

Articolo 3 – Progetto

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l’adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all’erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell’Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia “A” o “B” di cui al comma 2 del precedente art. 2.
3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere :
 - A. **CONTENUTI:**
 1. denominazione dell’Ente proponente;
 2. indicazione della sede legale;
 3. il numero dei dipendenti in servizio;
 4. professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;
 5. l’indicazione del numero dei contratti da stipulare;
 6. il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
 7. la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
 8. la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (per le Amministrazioni che avevano già CFL in essere);
 9. il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
 10. il luogo di svolgimento della formazione;
 11. il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
 12. il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
 13. disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria “B”;



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

14. organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria “B”;
15. prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria “B”;
16. costi.;

B. MODALITA’:

1. metodi operativi;
2. attrezzature da utilizzare.

C. TEMPI:

1. durata di svolgimento della attività lavorativa;
2. durata di svolgimento della attività formativa.

Articolo 4 – Formazione

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell’ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
 - per i contratti di cui alla Tipologia “A”: non inferiore a 130 ore complessive,
 - per i contratti di cui alla Tipologia “B”: non inferiore a 20 ore.
2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all’organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l’area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all’Ente.
6. L’attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

Articolo 5 – Selezione

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, e utilizzando preferibilmente procedure semplificate.
2. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente
3. La selezione viene effettuata mediante valutazione dei titoli e di una prova d’esame che consisterà in una prova scritta ed una prova colloquio.
Il punteggio disponibile è il seguente:
 1. Valutazione dei titoli: max punti 30 (trenta)
 2. Valutazione prova scritta: max punti 30 (trenta).
 3. Valutazione prova colloquio: max punti 30 (trenta).



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

4. Ai fini della valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto disciplinato dal capo V art. 17 e seguenti del vigente Regolamento dei concorsi e delle selezioni del Comune di Putignano;
5. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente, su INTERNET, per estratto su un periodico a diffusione locale e comunicato ai Comuni della Regione Puglia di classe IA e IB;
6. La graduatoria, formata da una Commissione Esaminatrice costituita e operante per la selezione in questione, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni;
7. Commissione esaminatrice è nominata con apposito provvedimento, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 497/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96 e secondo quanto disposto dal Regolamento dei concorsi vigente per la categoria di riferimento da selezionare nel Comune di Putignano

Articolo 6 – Prova d'esame

1. la prova d'esame consisterà:
 - in una prova scritta a quiz attitudinali, con risposta multipla riguardanti nozioni di carattere generale, questi ultimi, potranno comprendere anche domande intese ad accertare la conoscenza informatica e di una lingua straniera;
 - una prova colloquio che tenderà ad accertare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le finalità del progetto da realizzare, nonché nozioni legislative riguardanti la Pubblica Amministrazione e nozioni elementari di carattere generale;
2. La Commissione Esaminatrice valuta collegialmente sia la prova scritta che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio.
- 3.

Articolo 7 – Contratto

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso e più in generale dal Regolamento comunale dei concorsi.
4. Il Dirigente responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

- malattia,
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum,
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi,
 - infortunio sul lavoro.
7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Articolo 8 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:
- dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
 - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
 - dalla tredicesima mensilità;
 - dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute;
 - la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

Articolo 9 – Disciplina normativa

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
- la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";
 - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Articolo 10 – Attestazione

- 1 L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Articolo 11 – Trasformazione del contratto



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del Decreto -legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863
2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Dirigente responsabile del progetto, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto.
Tale valutazione avrà per oggetto:
 - a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese;
 - b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;
 - c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.
5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.
6. Conformemente all'art. 8 CCNL dell'1.4.99, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono oggetto di concertazione preventiva.
7. L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione alle procedure selettive anche dei lavoratori di cui all'art. 7, comma 6, del presente regolamento.
8. A tal fine, l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati può essere effettuato anche mediante valutazione di una Lettera Motivazionale presentata dal candidato e di apposita Attestazione Finale del Dirigente Responsabile del Progetto dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore

Articolo 12 – Divieti

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l'ente
 - abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;
 - non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.
3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.



COMUNE DI PUTIGNANO

- Provincia di Bari -

www.comune.putignano.ba.it

Articolo 13 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel Regolamento comunale recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi o, in mancanza, le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono, inoltre, osservate le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'1.4.99 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 20 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune di Putignano