

CITTA' di OPPEANO

Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(aggiornato con il D.L. 10/10/2012, n. 174)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- g) la misurazione, la valutazione e la trasparenza della performance.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni», modificato da ultimo dal D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 dello stesso codice.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009;

b) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

c) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

d) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabile che in forma di progetto;

e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;

g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

h) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

i) formazione ed aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione, anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 – Indirizzo politico e gestionale

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo rientrano nella competenza degli organi politici e si esplicano, in particolare, attraverso:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;

b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, proposto dal direttore generale, ove presente, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;

c) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco.

3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:

a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

b) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;

c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;

d) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.

4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del segretario comunale (o direttore generale se presente) e dei titolari di P.O., che sono responsabili delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane e del razionale impiego di quelle strumentali.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Uffici.

2. Le aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; i servizi e gli uffici sono elementi facoltativi.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto e posizioni individuali di progettazione e studio.

4. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma, secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7 - Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale (o del direttore generale se presente).

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta del direttore generale, se presente, o del segretario comunale.

Art. 8 - Aree

1. Le aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa, in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei servizi.

2. Le aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la posizione organizzativa (P.O.). La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive dello stesso Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'incarico, di durata biennale e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

6. Il coordinamento operativo tra le varie aree è assicurato dal segretario comunale.

Art. 9 - Servizi

1. I servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in aree.

2. Ciascun servizio può essere assegnato:

a) alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di area al cui interno il settore è costituito;

b) alla diretta responsabilità del responsabile di area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. Nel caso in cui l'area sia priva di responsabile, la responsabilità del servizio può essere assegnata dal Sindaco ad un dipendente di cat. D con posizione organizzativa. Per la durata dell'incarico si applica quanto previsto al precedente art. 8, comma 5.

Art. 10 - Uffici

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di Area/Servizio.

Art. 11 - Posizioni organizzative per finalità speciali

1. Con decreto sindacale ed ai sensi dell'art. 7 possono essere attribuite dal Sindaco posizioni organizzative a personale appartenente alla Cat. D, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, tecnico-professionali, di studio, ricerca e innovazione, sentito il segretario comunale (o il direttore generale se presente), in attuazione a quanto stabilito dal CCNL 31 marzo 1999, art. 8, lettere b) e c), secondo criteri oggettivi (requisiti culturali, competenze, attitudini professionali, caratteristiche dei progetti da realizzare) fissati in sede di contrattazione decentrata.

Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Può essere costituito con provvedimento di Giunta Comunale un ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo ai medesimi attribuiti dalla legge.

2. L'ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. La durata dei contratti non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco e gli stessi sono risolti di diritto in caso di cessazione dalla carica del Sindaco per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'amministrazione comunale.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta allo stesso personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 13 – Responsabilità di procedimento

1. Il responsabile del procedimento coincide con il vertice dell'area/servizio che ha competenza in materia. Il medesimo può comunque affidare la relativa responsabilità ad altro dipendente dell'area, con esclusione della sottoscrizione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare per iscritto all'organo competente al rilascio del provvedimento, ove non sia di sua spettanza, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla sua conclusione nei termini previsti.

3. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate all'art. 6 della Legge n. 241/1990 e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000.

4. Il nominativo del responsabile e l'ufficio competente sono comunicati ai soggetti nei riguardi dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, anche costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dall'atto.

Art. 14 – Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, servizio od ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra area provvede il segretario comunale (o il direttore generale se presente), sentiti i responsabili delle aree/servizi interessati.

3. Al trasferimento in altro servizio o ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il segretario comunale o il direttore generale se presente).

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. La mobilità a richiesta tra aree/servizi diversi è concessa dal segretario comunale (o dal direttore generale se presente), sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze

organizzative e di servizio.

Capo III L'attività

Art. 15 – Attività di gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. n. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2, e 3, del detto T.U. svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la stipulazione dei contratti;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione dell'area/servizio di competenza;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, 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;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, nelle materie di competenza.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione provvede il segretario comunale, previa istruttoria da parte della competente struttura.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dello stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al segretario comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del segretario comunale.

9. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di categoria più elevata alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 16 – Le determinazioni

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della "determinazione" e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. In relazione al disposto di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

4. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato – Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni saranno pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 17 – La conferenza di organizzazione

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un incaricato dal segretario comunale redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

TITOLO III PERFORMANCE

Art. 18 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il **ciclo di gestione della performance** di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede:

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

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

- a) **definizione e assegnazione degli obiettivi**, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale, quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) **identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità**:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti, con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse alle aree e ai servizi per la piena operatività gestionale;
- c) **monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici**:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) **misurazione della performance**:
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000, da attuare dal nucleo di valutazione e dalle strutture allo scopo dedicate;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali agli artt. 21, 22, 34;
- e) **utilizzo dei sistemi premianti**: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione da approvare dalla Giunta comunale con apposito provvedimento;
- f) **rendicontazione**: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicati, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, nonché di quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo n. 169 del TUEL n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, il **piano della performance** (oltre al **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL n. 267/2000) sarà contenuto nel **piano esecutivo di gestione**.

5. Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione illustrativa al rendiconto prevista dal comma 6 dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 19 - La trasparenza

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

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

3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel relativo procedimento è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta, come indicato al precedente art. 18, comma 1, lett. e).

4. Fermo quanto previsto in ordine alla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" di ogni fase del ciclo di gestione della performance, l'Ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire ai fini di attivare un processo di sempre maggiore trasparenza.

5. In relazione alle previsioni di cui al comma 8 dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione assume impegno alla loro completa applicazione.

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

Art. 20 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il **Sindaco** e la **Giunta**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del segretario comunale (o del direttore generale se presente), secondo le rispettive competenze:

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

2. Il **segretario comunale** (ovvero il direttore generale se presente), con il supporto dei responsabili di area/servizio:

- coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG, comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000;
- verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I **responsabili di area/servizio** valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi di competenza fissati e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 21 - Valutazione dei responsabili di Area/Servizio

1. La valutazione dei responsabili di Area e Servizio, muniti di p.o., ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi, l'andamento della gestione del personale sottoposto.

2. La valutazione dei responsabili di Area/Servizio è effettuata dal segretario comunale su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione. Con apposito provvedimento, come stabilito all'art. 18, comma 1, lett. e), saranno approvate le relative metodologie e la scheda per l'espressione del giudizio.

4. Nel caso di valutazione negativa, agli interessati dovrà essere consentito di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua definitiva formulazione.

5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni di responsabile o la riduzione dell'indennità di funzione.

6. Il nucleo di valutazione dovrà incontrare almeno una volta all'anno, entro il mese di settembre, i responsabili per la verifica in corso di esercizio dell'andamento gestionale delle rispettive aree.

Art. 22 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata congiuntamente dal segretario comunale e dai responsabili delle singole aree/servizi.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione. Con apposito provvedimento come stabilito all'art. 18, comma 1, lett. e), saranno approvate le relative metodologie e la scheda per l'espressione del giudizio.
4. Nel caso di valutazione negativa, agli interessati dovrà essere consentito di controdedurre sulla proposta di valutazione.

Art. 23 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 24 – Strumenti di incentivazione monetaria

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, comma 2, e 20, comma 1, lett. a), b), c)

1. Per premiare il merito saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 25 – Premi annuali sui risultati della performance

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salve le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio (art. 31, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009).
4. La differenziazione retributiva in fasce del personale, prevista dall'art. 31, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, si applica dall'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto Regioni/Enti Locali successivo a quello relativo al quadriennio 2006/2009, come stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 141/2011. In ogni caso la stessa differenziazione retributiva non si applica se il numero delle p.o. non è superiore a 5 e il numero dei dipendenti in servizio non è superiore a 15 (art. 2 D. Lgs. n. 141/2011).

Art. 26 – Bonus annuale delle eccellenze

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, comma 1, lett. b) e 21)

1. E' istituito il bonus annuale delle eccellenze, al quale concorre il personale collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs n. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 27 - Premio annuale per l'innovazione

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato, in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 26.

2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 28 - Progressione economica all'interno della categoria

(D.Lgs. a 150/2009, art 23, commi 1 e 2)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B) allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 1, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 29 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 30 - Progressione verticale - Riserva dei posti

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del citato D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 – Comparto Regioni/Autonomie Locali.

Art. 31 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'Ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 32 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre

amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 33 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti. Il controllo è altresì assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità definite dal Regolamento di contabilità, sotto la direzione del segretario comunale;
- b) controllo di legittimità: si attua attraverso il rilascio del parere del segretario comunale di conformità del provvedimento alle leggi in materia vigenti;
- c) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità, che ne può individuare strumenti e metodologie specifiche;
- d) controllo degli equilibri finanziari: attiene alla gestione di competenza, dei residui e della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. È svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e tramite la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il regolamento di contabilità ne definisce le modalità;
- e) valutazione delle prestazioni dei responsabili delle aree/servizi e del personale: gli strumenti e le metodologie sono previsti dai precedenti articoli 21 e 22.

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

Art. 34 - Nucleo di valutazione interno

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

- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili delle aree/servizi e del personale dipendente, nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e del precedente art. 33;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili delle aree/servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1/4/1999, commi 2 e 4.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale in qualità di presidente e da numero due membri, nominati dal Sindaco sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza.

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

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

4. In considerazione della ridotta dimensione dell'Ente, possono far parte del nucleo di valutazione anche soggetti che partecipano ad altri organismi di valutazione in diverse amministrazioni.

5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. Il nucleo di valutazione ha durata almeno biennale e non può comunque superare il mandato del Sindaco.

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda il Presidente o uno dei componenti e

decide a maggioranza dei suoi membri. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità e dirige i lavori della seduta.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione.

TITOLO IV DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Capo I La dotazione organica

Art. 35 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale è di competenza della Giunta Comunale.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 36 - Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni e dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 37 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Capo II Il personale

Art. 38 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 39 - Vice segretario

1. Può essere istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Capo III

Disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi conferiti al personale dipendente

Art. 40 - Principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 41 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricola o professionale autonoma;
- b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati, e comunque di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione, o di società cooperative, ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui la stessa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Tale valutazione compete al segretario comunale. Detti dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Art. 42 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente; il compenso lordo per gli incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;

b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare l'utilizzo di mezzi e risorse comunali;

- c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
3. L'Ente può negare l'autorizzazione quando ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni a cui deve attendere il dipendente presso il Comune.
4. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

Art. 43 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta all'ufficio personale, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto e natura della prestazione;
- b) modalità di svolgimento dell'attività;
- c) termine di inizio e prevedibile durata della prestazione, con indicazione dei termini di impegno orario;
- d) luogo di svolgimento dell'attività;
- e) soggetto che intende conferire l'incarico;
- f) compensi previsti, anche in via presuntiva.

2. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità differenti da quelle consentite.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal segretario comunale.

4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quanto sopraggiungono gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio.

5. Il compenso dovuto per le prestazioni espletate in assenza di autorizzazione è versato, a cura dell'erogante o del dipendente percettore, sul conto del Comune.

Art. 44 - Recesso e sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili, non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, e le comunicazioni non veritiere effettuate dai dipendenti in genere costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. In ogni caso il recesso dell'amministrazione può intervenire solo previa diffida rivolta al dipendente, intesa alla cessazione immediata della situazione di incompatibilità rilevata, fatta salva la responsabilità disciplinare.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 45 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal citato Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 46 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del personale (artt. 7 e 107, c. 3, lettera e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165), nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta da:

a) segretario comunale, presidente di diritto;

b) n. 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

4. Un posto della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Con la stessa determinazione di nomina verrà nominato il segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

6. Con atto motivato potrà essere integrata la commissione con personale di istituto o scuola specializzata quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz o di domande a risposta multipla.

7. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 47 - Selezione pubblica - Preselezione

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 48 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo CAPO VII.

Art. 49 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 23 novembre 1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 14 novembre 2003, n. 2/2003, sono disposte con determinazione del responsabile del personale nel rispetto delle procedure di cui agli artt. da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 50 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 90 giorni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

Art. 51 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni)
1	C	Agente/Istruttore di Polizia Locale	Necessità della piena prestanza fisica	45
2	D	Istruttore direttivo di Polizia Locale	Necessità della piena prestanza fisica	45

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2 è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio svolto, comunque non superiore a tre anni per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 52 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza, con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti eventualmente riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 51, comma 2;
- m) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco, spagnolo;
- n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'Ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 53 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre l'ottavo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano ovvero via PEC. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla Legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 55 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.
3. Deve essere dato avviso del bando di concorso, per estratto, anche a mezzo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel BUR Veneto.

Art. 56 - Riapertura del termine del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle stesse presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Art. 57 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile del procedimento procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, da approvare da parte del responsabile dell'ufficio personale.
3. Lo stesso funzionario responsabile del procedimento comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi e l'eventuale ammissione con riserva.

Art. 58 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 59 - Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 60 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 46 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 61 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 62 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
		Tornano punti: 10

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

Art. 63 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
					e lode				

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

Art. 64 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 65 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 66 - Valutazione dei titoli vari

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Sono, altresì, valutati in questa categoria:

- le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66);

- le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66).

Art. 67 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 68 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove sarà indicato nel bando di concorso oppure pubblicato sul sito web dell'Ente almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale saranno avvisati con pubblicazione dei risultati sul sito web dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede municipale.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 69 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 70 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 71 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna, il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 72 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 73 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 74 - Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 75 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 67.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale saranno avvisati con pubblicazione dei risultati sul sito web dell'Ente, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

Art. 76 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 77 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione ed in forma

pubblica.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 78 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito, che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. In allegato al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 79 – Validità della graduatoria

(Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 80 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di legge, delle norme del bando, di quelle contenute nel presente regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 81 - Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 82 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato

dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 83 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. di categoria. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 84 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione, che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 85 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 86 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 87 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 88 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da inserire nel sito web dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine, che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 89 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della

graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 46.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

La mobilità esterna

Art. 90 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 91 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il responsabile del servizio personale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2 deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti.

4. In via prioritaria si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione e all'approvazione di apposite graduatorie in base a colloquio e ad eventuali prove. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

TITOLO VI LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 92 - Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 93 - Conferimento di incarichi a contratto

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 92 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 94 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 92:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia assegnato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 95 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 92 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 93, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 96 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che

sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 97 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

TITOLO VII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 98 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza

(già art. 81/bis precedente regolamento, approvato con D.G.C. n. 209/2008 e trasmesso alla Corte dei Conti del Veneto, ai sensi dell'art. 3, comma 57, della Legge n. 244/2007)

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente articolo sono conferiti in presenza dei presupposti e con i limiti di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 46 del D. L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008, ovvero:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. In relazione anche al disposto di cui all'art. 1, comma 42, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, e alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezioni Riunite in Sede di Controllo – 15/02/2005, n. 6/Contr/05, sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente articolo gli incarichi conferiti ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163. In particolare sono esclusi:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;

- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;

- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

3. Gli affidamenti avverranno previa pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio (on-line) e sul sito internet del Comune per almeno venti giorni consecutivi, con l'indicazione del tipo di collaborazione da attivare, della professionalità richiesta, del titolo di studio attinente, della durata dell'incarico e del relativo compenso; gli stessi saranno inviati per la pubblicazione agli ordini/albi competenti. Per affidamenti di valore fino ad Euro 20.000,00 la pubblicazione avverrà all'Albo Pretorio (on-line) e sul sito internet del Comune per almeno quindici giorni consecutivi. Nei casi di motivata urgenza, la pubblicazione dell'avviso avrà durata pari ad almeno dieci giorni.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il conferimento dell'incarico avverrà con determinazione del responsabile del servizio, effettuata la valutazione dei titoli risultanti nei curricula, riferiti a quelli culturali e professionali e all'esperienza professionale maturata in attività lavorative prestate presso soggetti pubblici e/o privati.

6. La comparazione dei curricula sarà finalizzata ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

7. Gli incarichi avverranno solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'apposito programma approvato in via annuale dal Consiglio Comunale, conformemente a quanto stabilito dall'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D. L. n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008.

8. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

9. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, gli incarichi di importo superiore ad Euro 5.000,00= verranno trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ove pertinenti a spese per studi, consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 100 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 101 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 102 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree/servizi.

Art. 103 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 104 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e segg. del C.C.N.L. 31 marzo 1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 105 - Orario di lavoro

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla Legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata al segretario comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 106 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree/servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato, dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati.

2. I responsabili delle aree/servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 107 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 108 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 109 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 110 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 111 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale dell'Ente.

2. Copia dello stesso sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree/servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 112 – Altre disposizioni

1. Il presente regolamento, nelle parti applicabili, regolerà altresì l'erogazione al personale dipendente del premio di produttività per l'anno 2012.

Allegato: "Titoli di preferenza" (art. 78).

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 78	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altotesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

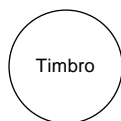
7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

Il presente regolamento:

- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n., in data
- la detta deliberazione è stata pubblicata:
 - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69*);
per 15 giorni consecutivi dal al,
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il Responsabile del Servizio

.....

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento _____	2
Art. 2 – Ambito di applicazione _____	2
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo _____	2

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione _____	3
Art. 5 – Indirizzo politico e gestionale _____	3

Capo II – Organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa _____	3
Art. 7 – Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale _____	4
Art. 8 – Aree _____	4
Art. 9 – Servizi _____	4
Art. 10 – Uffici _____	5
Art. 11 – Posizioni organizzative per finalità speciali _____	5
Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica _____	5
Art. 13 – Responsabilità di procedimento _____	5
Art. 14 – Mobilità interna _____	5

Capo III – L'attività

Art. 15 – Attività di gestione _____	6
Art. 16 – Le determinazioni _____	6
Art. 17 – La conferenza di organizzazione _____	6

TITOLO III – PERFORMANCE

Art. 18 – Ciclo di gestione e piano della performance _____	8
Art. 19 – La trasparenza _____	9
Art. 20 – I soggetti del processo di programmazione e controllo _____	9
Art. 21 – Valutazione dei responsabili di Area/Servizio _____	9
Art. 22 – Valutazione dei dipendenti _____	10
Art. 23 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance _____	10
Art. 24 – Strumenti di incentivazione monetaria _____	10
Art. 25 – Premi annuali sui risultati della performance _____	10
Art. 26 – Bonus annuale delle eccellenze _____	10
Art. 27 – Premio annuale per l'innovazione _____	10
Art. 28 – Progressione economica all'interno della categoria _____	11
Art. 29 – Strumenti di incentivazione organizzativa _____	11
Art. 30 – Progressione verticale – Riserva dei posti _____	11
Art. 31 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente _____	11
Art. 32 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale _____	11
Art. 33 – Il sistema dei controlli interni _____	12
Art. 34 – Nucleo di valutazione interno _____	12

TITOLO IV – DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Capo I – La dotazione organica

Art. 35 – Dotazione organica _____	14
Art. 36 – Categorie e profili professionali _____	14
Art. 37 – Disciplina delle mansioni _____	14

Capo II– Il personale

Art. 38 – Segretario comunale _____	14
Art. 39 – Vice segretario _____	15

Capo III– Disciplina delle incompatibilità , del cumulo di impieghi e degli incarichi conferiti al personale dipendente

Art. 40 – Principi generali _____	15
Art. 41 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	15
Art. 42 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	15
Art. 43 – Procedimento autorizzativi _____	16
Art. 44 – Recesso e sanzioni _____	16

TITOLO V – L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 45 – Reclutamento del personale – Principi generali _____	17
Art. 46 – Commissione esaminatrice _____	17
Art. 47 – Selezione pubblica – Preselezione _____	18
Art. 48 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento _____	18
Art. 49 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette _____	18
Art. 50 – Copertura dei posti _____	18
Art. 51 – Requisiti generali – Limiti di età _____	18

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 52 – Bando di concorso _____	19
Art. 53 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità _____	19
Art. 54 – Documenti da allegare alla domanda _____	20
Art. 55 – Diffusione del bando di concorso _____	20
Art. 56 – Riapertura del termine del concorso _____	20
Art. 57 – Ammissione ed esclusione dal concorso _____	20
Art. 58 – Irregolarità delle domande _____	20
Art. 59 – Imposta di bollo _____	20
Art. 60 – Adempimenti della commissione esaminatrice _____	21

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 61 – Punteggio _____	21
Art. 62 – Valutazione dei titoli _____	21
Art. 63 – Valutazione dei titoli di studio _____	21
Art. 64 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare _____	21

Art. 65 – Valutazione del curriculum professionale _____	22
Art. 66 – Valutazione dei titoli vari _____	22
Art. 67 – Valutazione delle prove di esame _____	22

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 68 – Svolgimento delle prove _____	22
Art. 69 – Prove concorsuali _____	22

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione graduatoria di merito

Art. 70 – Criteri di valutazione delle prove d’esame _____	23
Art. 71 – Durata e data delle prove _____	23
Art. 72 – Accertamento dell’identità dei concorrenti _____	23
Art. 73 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti _____	23
Art. 74 – Adempimenti al termine delle prove scritte _____	23
Art. 75 – Ammissione alle prove successive _____	23
Art. 76 – Prova pratica – Modalità di svolgimento _____	23
Art. 77 – Prova orale – Modalità di svolgimento _____	23
Art. 78 – Formazione della graduatoria di merito _____	24
Art. 79 – Validità della graduatoria _____	24

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 80 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	24
Art. 81 – Presentazione dei documenti _____	24
Art. 82 – Accertamenti sanitari _____	24
Art. 83 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova _____	25

Capo VI – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 84 – Procedure per l’assunzione mediante selezione _____	25
Art. 85 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove _____	26
Art. 86 – Indici di riscontro _____	26
Art. 87 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione _____	27
Art. 88 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	27

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 89 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali _____	27
---	----

Capo IX – La mobilità esterna

Art. 90 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità fra pubblico e privato _____	28
Art. 91 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse _____	28

TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 92 – Incarichi a contratto _____	29
Art. 93 – Conferimento di incarichi a contratto _____	29
Art. 94 – Incompatibilità _____	29
Art. 95 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a contratto _____	29

Art. 96 – Stipulazione del contratto e suo contenuto _____	29
Art. 97 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune_____	30

TITOLO VII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 98 – Limiti, criteri e modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza _____	31
---	----

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 – Criteri di gestione delle risorse umane _____	32
Art. 100 – Programmazione del fabbisogno di personale _____	32
Art. 101 – Formazione del personale _____	32
Art. 102 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi _____	32
Art. 103 – Relazioni sindacali _____	32
Art. 104 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa _____	32
Art. 105 – Orario di lavoro _____	32
Art. 106 – Responsabilità _____	33
Art. 107 – Gestione del contenzioso del lavoro _____	33
Art. 108 – Sanzioni disciplinari e responsabilità _____	33
Art. 109 – Norme finali _____	33
Art. 110 – Tutela dei dati personali _____	33
Art. 111 – Pubblicità del regolamento _____	33
Art. 112 – Altre disposizioni _____	33