



COMUNE DI ZENSON DI PIAVE

L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con Delibera di Giunta n. 66 del 18.09.2020

e con

Delibera di Giunta n. 96 del 10.09.2019

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

ART. 7 - PARI OPPORTUNITA' E AZIONI POSITIVE. RINVIO

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 11 - ASSEGNAZIONE

ART. 12 - ORGANIGRAMMA

ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 16 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 17 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 18 - GESTIONE ASSOCIATA

ART. 19 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 20 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA

ART. 21 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

CAPO SESTO - I TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 22 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 23 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 24 - RESPONSABILITA'

ART. 25 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 26 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 27 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO. DATORE DI LAVORO.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 28 - RICORSO GERARCHICO
ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30 - FINALITA'
ART. 31 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ART. 32 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
ART. 33 - SOGGETTI
ART. 34 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 35 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO
ART. 36 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO OTTAVO - PREMI E MERITO

ART. 37 - PRINCIPI E FINALITA'
ART. 38 - ONERI
ART. 39 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
ART. 40 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
ART. 41 - PREMIO DI EFFICIENZA
ART. 42 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
ART. 43 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO DECIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 44 - AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 45 - DEFINIZIONI
ART. 46 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 47 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
ART. 48 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA
ART. 49 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA
ART. 50 - FORMAZIONE DELLA BANCA DATI
ART. 51 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE
ART. 52 - CONTRATTO DI INCARICO
ART. 53 - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
ART. 54 - PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 55 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 56 - SERVIZIO DEI CONTROLLI INTERNI. RINVIO.
ART. 57 - LE DETERMINAZIONI
ART. 58 - LE DELIBERAZIONI
ART. 59 - I PARERI

CAPO DEDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 60 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
ART. 61 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 62 - POTERE SOSTITUTIVO

ART. 63 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 – PARI OPPORTUNITA' E AZIONI POSITIVE.RINVIO.

1. Si rinvia alla deliberazione di giunta comunale nr. 87 del 06/12/2012 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale delle azioni Positive".

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) valorizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico;

- d) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
- e) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
- f) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio
- h) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. *La struttura dell'ente si compone di aree eventualmente suddivisibili in uffici. Le aree sono le seguenti:*
 - *Area 1. Amministrativa/contabile comprendente ragioneria, elettorale, demografici;*
 - *Area 2. Tecnica comprendente opere pubbliche, edilizia privata, patrimonio mobiliare e immobiliare comunale e attività produttive;*
 - *Area 3. Polizia Locale";*
2. Per ogni area è nominato, con decreto del Sindaco, un Responsabile.
3. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
4. L'ufficio per la transizione digitale ex art. 17 del D.Lgs. 82/2005, è inserito all'interno dell'area 1 e pertanto il Responsabile della Transizione al digitale (RTD) risulta coincidere con il Responsabile dell'area 1".

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in aree, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile

che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio ed in attuazione del principio generale di una proficua rotazione programmata nelle posizioni di lavoro.
2. La mobilità interna del personale ampiamente motivata, può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
3. La mobilità temporanea del personale all'interno del Settore è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa sino alle cessate esigenze di servizio esplicate nella motivazione.
4. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati, sino a che sono cessate le esigenze di servizio esplicate nella motivazione.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.

ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

ART. 16 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito,

d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.

6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 17 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'ente provvede, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

ART. 18 – GESTIONE ASSOCIATA

1. La gestione dei servizi e delle funzioni di competenza, può essere svolta in forma associata con altri enti locali sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dei seguenti criteri:
 - a) il responsabile della gestione associata, se dipendente di altro ente in quanto capofila, assume la responsabilità della gestione anche per il Comune di Zenson di Piave;
 - b) si definiranno in sede di contrattazione decentrata utilizzi del salario accessorio al personale, per incentivare il ricorso a tale modalità operativa;
2. Le convenzioni costitutive disciplineranno le modalità operative della gestione associata sulla base di quanto contenuto nel presente articolo.

ART. 19 – DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica è formata dal presidente in persona del Segretario, dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Il Sindaco, o un suo delegato, può partecipare alle trattative quale osservatore.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 20 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

ART. 21 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

3. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
4. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
5. Il Segretario comunale in particolare:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
6. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

CAPO SESTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 22 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso mentre spetta al Segretario o la presidenza delle commissioni giudicatrici per i concorsi se espliciti all'interno dell'ente;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 17.
 - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;

- o) 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;
 - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
 - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
 - w) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - x) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - y) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Qualora si dimostri la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine del contenimento della spesa, posso essere adottati provvedimenti destinati ad affidare ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

ART. 23 – CONFERIMENTO INCARICHI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A SEGUITO NOMINA RESPONSABILE D'AREA."

1. Le posizioni organizzative ex art. 17 del CCNL 21/05/2018 e seguenti conseguono alla nomina a responsabile d'area in quanto nel Comune di Zenson di Piave non è presente personale dirigenziale.
 2. I responsabili d'area sono nominati con decreto del Sindaco, ex art. 50 del D.lgs. 267/2000, con motivazione che tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita e può prescindere da precedenti analoghi incarichi" .
- 2bis. La graduazione dell'area delle posizioni organizzative avviene secondo i criteri e le modalità definite con apposito atto organizzativo assunto dalla Giunta";

3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata ad altro responsabile di Area ovvero al Segretario.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 24 – RESPONSABILITA'

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, mediante l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - h) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamenti in materia nonché del presente regolamento;
 - i) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 25 – DURATA E REVOCA INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. CASI PARTICOLARI

1. Gli incarichi a responsabile d'area con conseguente posizione organizzativa hanno durata minima di 3 anni e massima di 5 anni, in analogia alla durata degli incarichi dirigenziali previsti all'art. 19 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, ovvero in assenza, anche a dipendenti di categoria C." L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
2. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;

- b) per inosservanza delle direttive scritte del Sindaco relative ad obiettivi prefissati dall'Ente;
- c) per inosservanza delle disposizioni scritte del segretario comunale o del direttore generale relative ad obiettivi prefissati dall'Ente;
- d) in caso di risultati negativi della gestione;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

2.bis Nell'ipotesi in cui, pur essendo previsti in organico posti di categoria D, non siano in servizio dipendenti della stessa categoria, ovvero i medesimi siano in servizio ma sprovvisti della necessaria competenza professionale è possibile, in via eccezionale e temporanea e per una sola volta, attribuire l'incarico di posizione organizzativa a personale di categoria C in possesso della capacità ed esperienza professionale richiesta, reiterabile qualora siano state avviate le procedure per acquisire il personale di categoria D

- 3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, o economiche, si intenda articolare diversamente gli Uffici.
- 4. In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Titolare di Posizione Organizzativa dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale, così come previsto dall'art. 53 comma 23 della Legge 388 del 2000.

ART. 26 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa lo nomini, al responsabile di Servizio compete:
 - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato al Servizio;
 - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza del Servizio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
 - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio.
- 2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 27 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO. DATORE DI LAVORO. RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

- 1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. La Giunta individua e nomina, sulla base delle specifiche competenze rivestite, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. E' anche possibile affidare il servizio all'esterno, qualora manchi tale posizione all'interno dell'ente.

ART. 28 – RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico, ove esista e in caso contrario al Segretario Comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

ART. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, se nominato, 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 al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
3. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento e di Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
5. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
6. Per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, la Giunta Comunale nomina un responsabile del procedimento come previsto dal D. Lgs. 163/2006 che si indentifica con il responsabile dell'area tecnica o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.

CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30 – FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

ART. 31 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 32 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
 - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

ART. 33 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dal Segretario, che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;

- c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

ART. 34 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 35 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 commi 2 e 3, l'organizzazione dei controlli interni è effettuata secondo i principi della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è ordinata anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 286/1999.
2. E' istituito il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno con il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il nucleo di valutazione determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di direzione politica, i parametri di riferimento del controllo.
4. L'organismo è presieduto dal Segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
5. E' consentito avvalersi dei nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni pubbliche, sulla base di apposite convenzioni.
6. Ove non attivato, le funzioni di valutazione vengono svolte dal Segretario. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili delle aree e degli uffici sarà effettuata entro il mese di febbraio di ogni anno dal Segretario comunale, quella del restante personale dai Responsabili delle Aree e uffici, con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata su trattamento accessorio con apposita direttiva emanata dalla Giunta comunale.

ART. 36 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - 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;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

CAPO OTTAVO: PREMI E MERITO

ART. 37 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

ART. 38 – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 39 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 40 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocata nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 41 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, preventivamente approvati e documentati, sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

ART. 42 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

ART. 43 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO DECIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 44 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
 - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
 - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;
 - c) agli incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica e affini per i quali si applicano le procedure descritte nell'art. 91 del decreto legislativo n.163/2006;
 - d) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni;
 - e) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - f) ai membri di commissioni e organi istituzionali
 - g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
 - h) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 63 del presente regolamento.

ART. 45 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
 - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
 - b) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett. a) finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
 - c) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

ART. 46 — PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati nonché risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
 - b) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;

c) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico,

ovvero:

pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile affidare l'incarico al suddetto personale, per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità,

ovvero

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero

sia necessario utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi almeno in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, oppure di laurea specialistica ovvero di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purché in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento.

La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G., fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

ART. 47 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Titolari di Posizione Organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente nella quale, oltre a dare atto dell'esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 55 nonché del rispetto di specifiche norme di legge al momento in vigore, devono essere precisati:
 - a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;
 - c) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;

- d) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
 - e) la durata, il luogo di esecuzione della stessa;
 - f) il compenso pattuito per la prestazione che deve essere correlato all'utilità nonché alla quantità e qualità dell'attività richiesta.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Titolare di Posizione Organizzativa che ha stipulato il contratto.

ART. 48 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, in un quotidiano locale e sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi superiori a 150.000,00 euro, esclusa IVA;
 - b) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi compresi fra 50.000,00 e 150.000,00 euro, esclusa IVA;
 - c) procedura negoziata fra almeno tre candidati, per importi inferiori a 50.000,00 euro, esclusa IVA.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione – i candidati di regola sono scelti fra persone iscritte negli albi professionali o inserite nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il Responsabile dei servizi procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio, qualora effettuato.

ART. 49 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 55 e 60, il Titolare di Posizione Organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 57 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) circostanze di particolare urgenza, non imputabili all'amministrazione, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) attività comportanti prestazioni non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;

- d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - e) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

ART. 50 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.
3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
4. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa, mediante il quale possano essere comprovati:
 - a) la qualificazione professionale;
 - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
 - c) il curriculum degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.
6. Una volta formato l'elenco, unitamente ad altri analoghi elenchi, viene inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
7. Ciascun responsabile provvede ad aggiornare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

ART. 51 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il Titolare di Posizione Organizzativa applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

ART. 52 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la tipologia della prestazione;
 - c. l'oggetto della prestazione;
 - d. le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - e. il luogo in cui viene svolta;
 - f. la durata della prestazione o il termine finale;
 - g. il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - h. il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - i. le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;
 - j. una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
 - k. il foro competente in caso di controversie;
 - l. l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto;
 - m. gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

ART. 53 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 del codice civile e seguenti.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

ART. 54 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli altri incarichi di collaborazione, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

ART. 55 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 56 – SERVIZIO DEI CONTROLLI INTERNI. RINVIO.

1. In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 174 del 2012, il Comune di Zenson di Piave ha approvato il Regolamento che disciplina il servizio di controlli interni con deliberazione di Consiglio comunale nr. 2 del 28/01/2013.

ART. 57 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale se nominato, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che lo sottopone al Titolare di Posizione Organizzativa per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro un termine congruo alle esigenze degli uffici, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le determinazioni, sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 58 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri devono essere resi in tempi congrui alle esigenze degli uffici, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro un termine congruo alle esigenze dell'ufficio, dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salvi i casi di motivata urgenza.

ART. 59 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 60 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

ART. 61 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da

effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 62 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 63 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. Gli atti relativi al reclutamento del personale di categoria A, B e C sono di competenza del responsabile d'area cui il personale afferisce, mentre per i concorsi relativi a posti di categoria D la competenza è posta in capo al segretario comunale.

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

a) tramite procedure selettive aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, 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.

3. 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.

4. 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.

5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

6. L'Ente, 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.

7. 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.

8. 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 decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

9. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, 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.

10. Sono consentiti degli accordi fra amministrazioni ai sensi dell'art.15 della L. 241/90 e nel rispetto della vigente normativa per effettuare un'unica procedura concorsuale da parte dell'ente incaricato a beneficio di entrambi gli enti.

Art. 2 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal segretario comunale - presidente di diritto;

b) 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 oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità, conflitto di interessi anche potenziale o rinuncia del segretario comunale potrà essere conferita con atto dello stesso a segretario o a responsabile d'area anche di altro ente territoriale.

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

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

6. Con la stessa determinazione il presidente della commissione provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 - 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 che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.

Art. 4- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 5 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali

Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva, qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, ai sensi dell'art. 1 comma 361 della L. 30 dicembre 2018 n. 145 per mancata costituzione o avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori. E' consentito l'utilizzo di graduatorie ante 2019 per la copertura di posti che, già presenti in dotazione organica, sono rimasti liberi per il cui utilizzo si rimanda al Capo IX.

Art. 6 - 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 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli 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. 7 - 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. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di concorsi con riserva.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 8 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, 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 riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera) ed altre riserve previste per legge;

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) l'eventuale indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;

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. 9 - 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, ovvero 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 prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre scadenza.

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. 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, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

– 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. 15.03.2010, 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 eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese 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. 10 - 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;

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 viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto a pena di inammissibilità del titolo.

3. 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.

4. 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. 11 - 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. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

Art. 12 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile 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 contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 14 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 2 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.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 15 - Punteggio.

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

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

Art. 16 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studi	punti: 2
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 6
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Totale 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. 17- Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	0,5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	1
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	1,5
55	60	91	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	2

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. 18 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(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, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(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

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. 19 - 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, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi 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. 20 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

- prove scritte o pratiche;
- prove orali.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 21 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione 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. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 22 - 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.

Art. 23 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 24 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

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.

Art. 25 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 26 - 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. 27 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. 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. 28 - 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. 28.12.2000, 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. 29- Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 30 - 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 ventuno trentesimi.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 31 - 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 della intera commissione.
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. 32 - 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. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 33 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile dell'area relativa al posto messo a concorso 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 d'area 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 norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
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 viziata 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. 34 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, 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 a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. 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. 35 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 36 - 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.

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. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) tipologia del rapporto di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;

e) posizione economica iniziale;

f) la sede 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;

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

h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

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

5. 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.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo

vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. 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.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, 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 e le criticità evidenziate.

9. 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. 37 - 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. 38 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o 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 tests 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - 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 affiggersi all'albo 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 LA MOBILITÀ

Art. 42 - Il reclutamento tramite mobilità volontaria

1. La Giunta Comunale, nella programmazione del fabbisogno di personale, può riservare la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato parziale o pieno attraverso mobilità volontaria da altre P.A. ex art.30 del D.lgs.165/2001 e s.m.i..

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 precedono sempre qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite unitamente alla mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del TUPi che ha sempre la precedenza.

3. E' consentito, qualora la normativa vigente lo consenta, la deroga alla espletamento della procedura di mobilità volontaria preventivamente alla procedura concorsuale.

Art. 43 – Procedure di mobilità volontaria

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ex art.30 del D.lgs.165/01, può avvenire nei seguenti modi alternativi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altra P.A. tra personale appartenente ai medesimi categorie e profilo professionale;
 - b) mediante pubblicazione per almeno 30 giorni all'Albo On Line dell'ente e dei comuni di idoneo bando di mobilità;
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto a), si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non saranno accettate eventuali domande di mobilità pervenute all'ente prima della pubblicazione del bando.

Articolo 44– Avviso di mobilità e requisiti di accesso

1. L'avviso o bando di mobilità volontaria esterna è "*lex specialis*" della procedura ed è approvato con atto del responsabile dell'area interessata. Nel caso di profili di categoria D l'avviso è approvato dal segretario comunale.
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate al reclutamento di personale tramite mobilità volontaria i dipendenti pubblici che presenteranno istanza inquadrati nella categoria e profilo professionale indicati nell'apposito avviso pubblico, assunti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. 165/2001 del Comparto Regioni – Enti Locali, oppure (per gli altri Comparti) con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26.06.2015.
3. Nel bando può essere richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza alla mobilità.
4. Sono esclusi da partecipazione i dipendenti che siano stati condannati in via definitiva per reati contro la Pubblica amministrazione o abbiano procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica amministrazione.
5. Sono parimenti esclusi i soggetti sanzionati disciplinarmente qualora, per legge, la sanzione precluda il proseguimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione nonché coloro non in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Articolo 45 – Commissione esaminatrice

1. Per l'esame delle candidature per i posti di cui all'avviso di mobilità è nominata apposita Commissione esaminatrice con provvedimento del segretario comunale ad avvenuta scadenza del termine di presentazione delle richieste. La Commissione si compone di n. 3 membri di cui il Presidente è il Segretario Comunale e altri 2 esperti in materia scelti preferibilmente fra dipendenti dell'Ente o di altre Pubbliche Amministrazioni anche in quiescenza, oppure all'esterno fra docenti ed esperti in materia. La nomina della Commissione avviene nel rispetto dell'art. 35 comma 3 lett. e del TUPI.
2. E' prevista l'individuazione di almeno un membro supplente in caso di impedimento.
3. Il segretario verbalizzante viene scelto preferibilmente all'interno dell'ente fra i dipendenti almeno di categoria B3 altrimenti presso altra amministrazione pubblica.
4. Nel caso la Commissione e il segretario verbalizzante siano composti da personale dell'ente non risulterà dovuto alcun compenso. In caso di nomine esterne all'ente troverà applicazione il D.P.C.M. 23 marzo 1995 se al momento della nomina la normativa applicabile ne consentirà l'applicazione.
5. L'ente per garantire le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
6. I membri della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima, concludono le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione Comunale. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni già compiute o

iniziate non sono ripetute restando valide. In caso di sostituzione il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere atto delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

Articolo 46 – Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità

1. Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:

- a) Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
- b) Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti l'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo dell'ente.

L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

2. La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal presente articolo o eventualmente dal bando di concorso:

Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione	MAX punti 8
➤ In Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 2 per ogni anno di servizio prestato	
➤ In Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato	MAX punti 2
Curriculum formativo professionale	MAX punti 6
Motivazioni richiesta mobilità	MAX punti 4
Esito colloquio/prova orale	MAX punti 30

3. La Commissione redige la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti.

4. A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine:

- a) la provenienza da un'amministrazione appartenente al medesimo Comparto Regioni Autonomie Locali;
- c) la minore età anagrafica.

Articolo 47 – Conclusione della procedura di mobilità e formazione della graduatoria finale

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito dei partecipanti alla procedura di mobilità secondo la votazione complessiva finale riportata da ciascun partecipante.

2. Il responsabile d'area o il segretario comunale provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di mobilità con propria determinazione.

3. La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per altre forme di reclutamento.

Articolo 48 – Motivi di esclusione dalla procedura

1. Sono esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati con istanza priva di sottoscrizione;
- i candidati che non si presentano al colloquio;

- i candidati che, se richiesto, non producono il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti nell'apposito bando.

Articolo 49 – Competenza

1. La competenza alla sottoscrizione della cessione del contratto è del responsabile d'area dove verrà impiegato il dipendente. Nel caso di personale di categoria D la cessione del contratto è sottoscritta dal segretario comunale.

Articolo 50 – Perfezionamento passaggio dipendente/cessione del contratto

1. Il trasferimento è comunque subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando di mobilità'.
2. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere al passaggio diretto sia per ragioni organizzative che per una rivalutazione del proprio fabbisogno e di un'eventuale variazione del quadro normativo che comporti ulteriori limitazioni e/o vincoli, con conseguente possibilità di revocare il bando di mobilità.

Capo IX UTILIZZO GRADUATORIE

Articolo 51 – Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche del medesimo comparto di contrattazione ma anche, ex art. 3 comma 61 della L. 350/2003, di altre amministrazioni pubbliche, nei modi e termini di cui al presente regolamento.
2. L'utilizzo avviene previa intesa sottoscritta tra le amministrazioni interessate.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire a seguito di:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide derivanti da selezione nel comune per categoria e profilo necessari, equivalenti od omogenee.

Articolo 52 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento troverà applicazione per le graduatorie delle procedure concorsuali bandite fino al 31/12/2018 per le assunzioni a tempo indeterminato secondo le previsioni di cui alla L. 145/2018 e dovrà essere motivato da esigenze di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato, secondo la previsione di cui all'art. 36 comma 2 del D.lgs. 165/2001, sarà possibile anche utilizzare graduatorie di concorsi banditi nel 2019.

Articolo 53 – Adempimenti preventivi

L'utilizzo della graduatoria di altri enti potrà essere attivato previo esaurimento delle proprie graduatorie per categoria e profilo in questione, nonché previo esperimento, per le assunzioni a tempo indeterminato, delle mobilità ex art. 30 e 34 bis del D.lgs. 165/2001. La mobilità c.d. volontaria potrà non essere attivata qualora la normativa applicabile lo preveda.

Articolo 54 – Criteri generali per la scelta delle graduatorie di altri enti

1. La scelta della graduatoria da utilizzare avverrà nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- maggior punteggio conseguito dall'idoneo con riferimento al bando concorsuale;
- minore distanza il Comune e l'ente titolare concedente la graduatoria valida;
- graduatoria di più recente approvazione;
- graduatoria pervenuta al protocollo con data anteriore;
- sorteggio.

2. La chiamata degli idonei per la proposta di assunzione deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Articolo 55 – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Gli accordi per l'utilizzo delle graduatorie potranno essere solamente successivi. Le graduatorie sono utilizzabili, per quanto concerne esclusivamente le assunzioni a tempo indeterminato, purchè il posto da ricoprire sia presente in dotazione organica prima dell'indizione del concorso di riferimento.

2. Il Comune inoltrerà formale richiesta di utilizzo ai seguenti enti

- enti facenti parte della provincia di Treviso;
- enti facenti parte della provincia di Belluno;
- enti facenti parte della provincia di Venezia;
- enti facenti parte della provincia di Padova;
- enti facenti parte della provincia di Vicenza.

3. Nella richiesta verranno indicati categoria e profilo del personale richiesto che, se riterrà, manifesterà il proprio consenso.

4. In caso di messa a disposizione di più graduatorie il Comune provvederà a scegliere la graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 4 dandone comunicazione all'ente di riferimento.

Articolo 56 – Tipologia di rapporto.

L'ente può utilizzare graduatorie di altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dal presente regolamento per instaurare rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno e/o parziale.

Articolo 57 – Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di graduatorie dell'Unione Montana.

E' consentito l'utilizzo di proprie graduatorie per selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato da parte di altri Enti previa richiesta.

Articolo 58 – Competenza

La competenza alla sottoscrizione degli atti previsti dal presente regolamento, compreso il contratto di lavoro, è del responsabile di area di riferimento del personale che si vuole reclutare, ad eccezione dei profili di categoria D dove la competenza è in capo al Segretario Comunale.

