COMUNE DI PONTECCHIO POLESINE
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24.06.2015

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 22.05.2017

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto 6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione 6
ART. 3 - Struttura organizzativa 7
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco 8
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica 8
ART. 6 - Il Segretario Comunale 9
ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze e attribuzioni 9
ART. 8 - Il Vice Segretario Comunale 10
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa 10
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi 12
ART. 11 - Criteri di individuazione e calcolo delle indennità di posizione 13
ART. 12 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni - criteri 13
ART. 13 - Delega delle responsabilità di procedimento 13
ART. 14 - Riparto tra Segretario e Responsabili incaricati di posizione organizzativa 14
ART. 15 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative 15
ART. 16 - Trattamento Economico 15
ART. 17 - La valutazione delle performances 15
ART. 18 - La trasparenza 16
ART. 19 - Nucleo di valutazione: competenze e procedure per la nomina 16
ART. 20 - Dipendenza gerarchica – verifica dell'attività 18
ART. 21 - Monitoraggio dei risultati 18
ART. 22 - Soggetti a cui è affidata la valutazione 19
ART. 23 - La trasparenza del sistema di valutazione 19
ART. 24 - Ciclo di gestione e piano delle performance 20
ART. 25 - Comitato di direzione 21
ART. 26 - Gruppo di lavoro 21
ART. 27 - Il responsabile di servizio 21
ART. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione 22
ART. 29 - L'atto di organizzazione (disposizione gestionale) 23
ART. 30 - L'ordine di servizio 23
ART. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile 23
ART. 32 - Poteri surrogatori 24

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Programmazione triennale delle assunzioni 24
ART. 34 - Inquadramento e mansioni 24

ART. 35 - Orario di servizio 25
ART 36 - Lavoro a tempo parziale 25
ART 37 – Ferie 25
ART. 38 - Permessi 26
ART. 39 - Contratti dirigenziali e di alta professionalità, a termine, di diritto pubblico 26
ART. 40 -Contratti dirigenziali,di direzione e di alta professionalità, a termine,di diritto privato 27
ART. 41 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro 27
ART. 42 -Riassunzione 27
ART.43 -Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) 28

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

ART. 44 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria 29
ART. 45 - Modalità di accesso 29
ART. 46 - Copertura dei posti 30
ART. 47 - Requisiti generali 30
ART. 48 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento 31
ART. 49 - Bando di concorso 31
ART 50 - Domanda di ammissione al Concorso 32
ART 51 - Documenti da allegare alla domanda 33
ART 52 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione 33
ART 53 - Diffusione del Bando di Concorso 34
ART 54 - Riapertura del termine e revoca del Concorso 34
ART 55 - Ammissione ed esclusione dal Concorso 34
ART 56 - Irregolarità delle domande 34
ART 57 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 37
ART 58 - Commissione Esaminatrice 35
ART 59 - Valutazione dei titoli e degli esami 35
ART 60 - Diario delle prove 38
ART 61 - Svolgimento delle prove scritte 38
ART 62 - Criteri di Valutazione delle prove scritte 38
ART. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 39
ART. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico 39
ART 65 - Svolgimento della prova orale e del colloquio 39
ART 66 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio 40
ART 67 - Punteggio finale delle prove d'esame 40
ART. 68 - Graduatoria dei Concorrenti 40
ART 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 41

ART 70 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali 41
ART. 71 - Assunzioni in Servizio 42
ART. 72 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione 43
ART 73 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni 43
ART 74 - Finalità della selezione - contenuto delle prove 44
ART 75 - Indici di riscontro 44
ART. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione 44
ART. 77 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità 45
ART. 78 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego 45
ART. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO IV: MODALITÀ DI ACCESSO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVOROART. 80 - Ambito di applicazione 46
ART. 81 – Tipologia 47
ART. 82 – Progetto 48
ART. 83 – Formazione 49
ART. 84 – Selezione 49
ART. 85 – Prove d'esame 50
ART. 86 – Contratto 50
ART. 87 - Trattamento economico 51
ART. 88 – Disciplina normativa 51
ART. 89 – Attestazione 52
ART. 90 – Trasformazione del contratto 52
ART. 91 – Divieti 52

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE
ART 92 - Finalità della mobilità interna 53
ART 93 - Tipologie di mobilità 53
ART. 94 - Mobilità interna su richiesta del dipendente 54
ART. 95- Trasferimento d'ufficio 54
ART. 96 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse 54
ART. 97 - Formazione 55
ART. 98 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche 55
ART . 99 - Relazioni sindacali 55
ART. 100- Mobilità esterna 55

CAPO VI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 101- Principio generale 56
ART. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro 57
ART. 103- Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 58
ART. 104 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 59
ART 105 - Procedimento 59

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 106 - Quadro normativo 60
ART 107 - Oggetto del presente capo 60
ART 108 - Ufficio per i procedimenti disciplinari 60
ART 109- Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari 60

CAPO VIII: NORME FINALI

ART 110 – Abrogazioni 61
ART 111 - Entrata in vigore 61

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del comune di Pontecchio Polesine.
2. La giunta comunale, in base agli indirizzi del consiglio, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzativa (di seguito P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione degli uffici e delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
    a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
    b) separazione e distinzione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima, agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
    c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, tramite la suddivisione in aree, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
    d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
    e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi; O superamento della cultura dell'adempimento ed affermazione della cultura del processo operativo e del raggiungimento del risultato finale;
    f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a

criteri di verifica sia della prestazione dell'unità organizzativa sia del singolo dipendente;

g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
j) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, considerata leva strategica per l'efficienza lavorativa ed attraverso la promozione della partecipazione, della collaborazione, della responsabilità e dell' autonomia;
k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di impiego da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in:
   - Aree e Servizi, che sono strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
   - Unità di Progetto, strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di supporto con efficacia interna.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Il responsabile di Posizione organizzativa, qualora lo ritenga necessario, può nominare responsabili di procedimento con particolari responsabilità per i vari servizi. Tali responsabili potranno essere nominati all'interno delle cat. B3 C. e D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
   a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'unità di progetto e l'obiettivo da raggiungere;
   b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
   c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti;
   d) le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'unità;

e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento.

ART. 4 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di staff da porre alle dirette dipendenze degli assessori.
3. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e delle norme previste dall'art. 90 del TUEL.
4. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
5. La scelta dei collaboratori è posta direttamente in capo al Sindaco, con atto adottato di concerto con il responsabile dell'area finanziaria, per quanto attiene la sola parte relativa all'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui trattasi nel presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale fatta salva quella di cui al comma successivo.
7. Al Responsabile dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed assessori, delle spese per 1'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

ART. 5 – Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Pontecchio Polesine è dotato di una propria dotazione organica, approvato dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e di quello da assumere, ai sensi della programmazione triennale del personale previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
2. Esso è altresì dotato di un documento, approvato dalla giunta, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

ART. 6 – Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione del servizio del segretario comunale.

ART. 7 – Il Segretario Comunale – competenze e attribuzioni

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- la sostituzione dei responsabili di area, nel caso siano assenti od impediti
- nell'esercizio delle relative funzioni;
- la ricezione delle dimissioni del sindaco, del presidente del consiglio degli assessori e dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia
- sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- riferire,unitamente al Nucleo di Valutazione/0.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale in collaborazione con le P.O.;
- realizzare una cultura del risultato;
- dispone la mobilità interna fra diverse aree;
- autorizzare la mobilità esterna dei capi area;
- dirigere il Comitato di Direzione;
  assicurare la direzione di strutture di massimo livello qualora previsto da atti di organizzazione generale del comune e conseguentemente assegnati dal sindaco;
- presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
- relazionare annualmente al sindaco e al nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- risolvere i conflitti di competenza nell'ambito della struttura
- definire percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, le politiche

di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- essere nominato all'interno delle commissioni di gara.

ART. 8 – Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- approvazione dei capitolati per la fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche, con relative varianti;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e degli eventuali responsabili di servizio, a norma del presente regolamento;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;

- presidenza e responsabilità delle procedure di concorso; fatti salvi i casi previsti dal presente regolamento in cui la presidenza spetta al Segretario;
- stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- adozione degli atti di organizzazione interna e organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare: eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro all'interno dell'area;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati; > certificazione degli atti di competenza;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 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;
- partecipazione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- in caso di mobilità di personale all'interno della propria area, rilascio di apposito attestato, qualora richiesto, sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

Il responsabile di area è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

Il responsabile di area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. La competenza in materia di: indizione delle gare, approvazione bando di gara, presidenza delle commissioni di gara, nomina dei membri della commissione di gara, responsabilità delle procedure di gara, aggiudicazione definitiva ed ogni atto afferente la fase di formazione del contratto rimane in capo, al responsabile di area all'interno della quale è assegnato il servizio inerente.
3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Piano generale di sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del

personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

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

1. L'individuazione delle aree delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dal Sindaco, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa avviene secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento. Il regolamento individua e disciplina pure le modalità di revoca degli incarichi affidati, nonché la metodologia di valutazione.
3. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
   - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune, che presentino apposita istanza con le modalità di cui al successivo art. 12;
   - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O;
   - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
4. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.
5. per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dei CCNL regione enti locali.

ART. 11 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione

1. Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente; le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo appositi criteri di pesatura.

ART. 12 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni – criteri

1. Tutti i dipendenti comunali di categoria D che operano a tempo pieno, o a tempo parziale, che lo ritengono possono rivolgere al Sindaco, nei termini indicati dal Segretario comunale, istanza di disponibilità alla titolarità di posizione organizzativa, corredata da curriculum vitae dal quale si evincano la formazione culturale e la professionalità posseduta. Il Sindaco, su proposta del segretario, esaminati i curricula, procederà al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle

caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D.

2. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area e/o servizi eventualmente coordinati; al responsabile di area vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi contenuti nel PEG di riferimento.
3. La durata dell'incarico in ogni caso non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore al mandato del Sindaco od alla relativa scadenza.
4. Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico nei casi previsti dall'articolo 9 comma 3 del CCNL 31/03/1999.
5. Nel decreto di nomina, il Sindaco individua per il caso di assenze (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa) un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario generale dell'Ente.
6. Viene salvaguardata la retribuzione economica collegata alla posizione organizzativa.
7. Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4^ C.C.N.L. 31/3/1999. Le revoche possono essere formalizzate con le procedure prescritte dal CCNL.
8. Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.
9. Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 13 - Delega delle responsabilità di procedimento

1. I responsabili di posizione possono attribuire ai dipendenti assegnati alla loro area, in possesso di idonea professionalità, con riferimento alle esperienze lavorative pregresse, la responsabilità del procedimento, ivi compresa la proposta di adozione del provvedimento finale, la cui firma rimane in capo al responsabile di posizione.
2. Non sono delegabili le funzioni di direzione, organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa, nonché quelle di decisione sulla programmazione.

ART. 14 – Riparto tra Segretario e responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Compete al Segretario generale definire, sulla base degli indirizzi politici, gli obiettivi, le direttive per la loro realizzazione, gli indicatori e le risorse strumentali.

2. Compete al responsabile di area:

   a) espletare tutte le attività istruttorie per la realizzazione di tutte le attività attribuite caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;

   b) individuare ed attribuire le responsabilità di procedimento e/o operative ai propri collaboratori;

c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

d) adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

2. Compete al Segretario, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione:
   - attivare metodi per il controllo durante lo stato di realizzazione delle attività progettuali e sullo stato finale delle stesse;
   - alutare l'operato dei responsabili di posizione organizzativa e dei risultati finali delle diverse aree.

   Il Segretario individua il calendario degli incontri periodici con i responsabili di posizione organizzativa per il relativo monitoraggio ed il controllo del risultato.

3. Compete al responsabile della posizione:
   - predisporre reports periodici, coerentemente con gli strumenti esistenti;
   - trasmettere i reports al Segretario, unitamente ad ogni altra informazione ritenuta utile all'espletamento dell'azione di controllo.

4. Per la realizzazione dei propri obiettivi, e all'interno di ciascun procedimento riferito ai progetti assegnati, il responsabile della posizione organizzativa ha la titolarità degli atti o procedimenti di cui al precedente articolo 13, nonché dei seguenti atti:
   - lettere / comunicazioni esterne e interne;
   - certificazioni / attestazioni;
   - relazioni istruttorie e pareri ad altri settori;
   - atti di organizzazione del personale (concessione ferie, congedi, variazioni
   - orario, turnazioni, autorizzazioni al lavoro straordinario, aspettative ecc);
   - definizione / assegnazione di piani e progetti incentivanti la produttività;
   - valutazione del personale assegnato;
   - liquidazioni.

ART. 15 - Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1. La valutazione delle P.O. è effettuata dal Segretario generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione e viene rassegnata al Sindaco per la successiva erogazione dell'indennità di risultato.
2. Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati ai sensi dall'art. 9, comma 4 - del CCNL del 31.03.1999 ed il rinnovo dell'incarico può essere attribuito, per il periodo successivo, solo a seguito del raggiungimento di una valutazione positiva.
3. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente al momento dell'attribuzione della responsabilità di posizione e sono correlati:
   - alla precisa individuazione dei risultati che ogni incaricato di posizione deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi e a quanto concordato;
   - all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi;

ART. 16 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato sulla base dell'art. 10 del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e di tutte le indennità con l'eccezione degli incentivi ex art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006, ICI e fatto salvo lo straordinario elettorale, quello reso per calamità naturali nonché i compensi ISTAT.
2. la retribuzione di posizione viene attribuita con apposita graduazione sui criteri appositamente approvati dall'ente.
3. L'importo della retribuzione di risultato è fissato nel minimo e nel massimo dal CCNL di categoria e verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale.
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite con riferimento al salario accessorio di competenza dell'anno precedente a quello di assegnazione.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. Il funzionario sarà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza e conserverà la categoria di inquadramento.

ART. 17 - La valutazione delle performance

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

ART. 18 - La trasparenza

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

2. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle indicazioni poste dalla legge, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
   a) un adeguato livello di trasparenza;
   b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
   c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano si applicano le sanzioni previste dalla legge.

ART. 19 - Nucleo di Valutazione : competenze e procedure per la nomina

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, controllo di gestione e gestione del personale, assume tutte le funzioni attribuite dalla legge. Il Nucleo di Valutazione può essere gestito anche in forma associata con altri Comuni, previa sottoscrizione di un'apposita convenzione.

2. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
   a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   b)monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica.

3. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità;

5. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.

6. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco con decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sua revoca nel caso di mancato assolvimento dei compiti assegnati.

7. Per la nomina del Nucleo di Valutazione valgono le medesime limitazioni e incompatibilità previste per la nomina del revisore Unico, salvo per quanto concerne il rinnovo

dell'incarico. La decadenza dell'incarico è disposta dal sindaco nel caso di accertata o sopravvenuta incompatibilità.

8. Non possono essere nominati tra i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
9. Il provvedimento di nomina stabilisce l'importo del compenso.
10. Il nucleo di valutazione esercita le funzioni attribuite all'organismo indipendente di valutazione delle performance dalle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni, nei limiti di applicabilità di tale norma ai comuni.
11. I coordinatori dei settori e i responsabili di servizio, relazionano annualmente sull'attività svolta al Nucleo di Valutazione, affinché, in relazione ai programmi obiettivo e risorse, assegnate dall'Amministrazione:
    a) sia accertata l'efficienza, l'efficacia, e l'economicità dell'azione amministrativa;
    b) siano verificati e misurati i risultati ottenuti.
12. Il Responsabile del servizio personale, assume le funzioni di segretario del Nucleo, curandone le convocazioni e le verbalizzazioni.
13. La valutazione del Segretario Comunale viene espressa dal Sindaco, sentiti gli altri Sindaci nel caso in cui il comune sia in convenzione con altri enti per il servizio di segretaria e svolga la funzione di capogruppo. Il Sindaco si avvale dedel Nucleo di Valutazione.
14. Il Nucleo di Valutazione provvede autonomamente a stabilire i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, nonché determina i parametri di riferimento del controllo, anche sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale ed a questa riferisce. Esso svolge i seguenti compiti:
    a) predispone il sistema di misurazione e valutazione della performance di tutti i servizi del comune.
    b) verifica la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione annuale, redatte dai responsabili di servizi secondo il sistema di misurazione e di valutazione della performance.
    c) supporta il Segretario, a norma dell'art. 15, nella valutazione del personale titolare della posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
    d) esegue il monitoraggio dell'attività di valutazione dei dipendenti da parte dei responsabili dei servizi;
    e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità delle amministrazioni pubbliche.
    f) relaziona, almeno annualmente al Sindaco e alla Giunta Comunale, comunicando l'esito delle verifiche sull'andamento generale dell'Ente e sulle valutazioni effettuate in ordine all'attuazione dei programmi;
    g) relaziona al Sindaco su specifiche indagini da esso richieste;
    h) contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili di servizio.

15. Il nucleo di valutazione organizza in autonomia la propria attività di verifica e misurazione, avvalendosi principalmente delle elaborazioni prodotte dal Segretario e dai servizi comunali e delle relazione dei rispettivi responsabili. Per lo svolgimento della propria attività, può utilizzare uffici dell'ente ed avvalersi di personale ed attrezzature del medesimo.
16. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance del Segretario e di tutti i Servizi sono pubblicati sul sito web del comune.

ART. 20 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. I Coordinatori dei settori individuati quale "Area delle Posizioni Organizzative" sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le direzioni organizzative di gestione del personale.
2. Oltre alla relazione annuale di cui all'art. 19 il nucleo di valutazione può chiedere ai responsabili di posizione organizzativa di relazionare sull'attività con cadenza periodica.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in modo tale che ogni Responsabile possa verificare e valutare la quantità e la qualità delle prestazioni di ogni dipendente assegnato al suo servizio.

ART. 21 – Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta Comunale, con il supporto del nucleo di valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi gestionali stabiliti nel periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

ART. 22 – Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La misurazione e valutazione delle performance è affidata:
    a) al nucleo di valutazione cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché al Segretario, che con il supporto del nucleo di valutazione, elabora la proposta di valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
    b) al sindaco che sentita la giunta comunale, con proprio decreto, approva la proposta di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa, formulata dal Segretario, con il supporto del nucleo di valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione
    c) ai responsabili di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione al citato sistema di valutazione.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance,
b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

ART. 23 – La trasparenza del sistema di valutazione

1. Il comune garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla giunta comunale.
2. Sulla home page del sito istituzionale del comune è inserita un'apposita sezione dedicata alle informazioni sulla "trasparenza", di facile accesso e consultazione, in cui sono pubblicati:

a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Posizione Organizzativa sia per i dipendenti;
c) il nominativo ed il curriculum del componente del nucleo di valutazione;
d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale;
e) la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato,
f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti ,conferiti ai dipendenti pubblici e ai soggetti privati;
h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi del comune dispongono di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

ART. 24 – Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede.

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

vertici delle amministrazioni nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. nello specifico, l'Ente sviluppa in materia coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

   a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali del consiglio quali il bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, programmazione triennale del fabbisogno del personale, programmazione triennale del piano delle opere pubbliche;

   b) identificazione delle risorse collegate ai singolo obiettivi in due specifiche modalità:
      - relazione revisionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolari attenzioni alle fonti di finanziamento;
      - Piano Esecutivo di gestione: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale.

   c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici.
      - 30 settembre di ogni anno nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio.

   d) misurazione della performance:
      - organizzativa
      - individuale

   e) utilizzo dei sistemi premianti. Gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi e modalità e fasi del sistema di valutazione

   f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 25 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità apicali, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato competono funzioni propositive d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.

ART. 26 – Gruppi di lavoro

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

ART. 27 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui, con atto formale, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
   - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio assegnato, l'aggiornamento normativo, la verifica delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
   - dalla Giunta (deliberazioni, direttive);
   - dal Sindaco (decreti e direttive);
   - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
   - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
5. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere

l'attestazione di copertura finanziaria e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

6. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze.
7. Le direttive, che vengono verbalizzate dal Segretario comunale nelle comunicazioni portate all'attenzione della giunta, sono gli atti con i quali la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
8. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dalle P.O. assumono la denominazione di "determinazione". In caso di assenza o nelle more della nomina, viene assunta dal Segretario o dalla P.O. appositamente individuata dal Sindaco
9. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Essi sono pertanto costituiti di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
10. La determinazione reca l'intestazione della Posizione organizzativa che concretamente l'adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria e di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
11. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

12. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
13. L'addetto all'ufficio di segreteria (o in sostituzione altro dipendente appositamente individuato dal Responsabile area amministrativa) cura la corretta pubblicazione degli atti e dei documenti all'Albo pretorio del Comune e ne sottoscrive il referto di pubblicazione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

ART. 29 - L'atto di organizzazione (disposizione gestionale)

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento e che non comportino impegni di spesa, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, denominate disposizioni gestionali, che vengono trasmessi al Sindaco e all'Assessore al personale per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 30 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
   - l'ordine di servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 31 – Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi indicativamente entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità.

3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 32 – Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e dei responsabili di P.O., programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto recante il fabbisogno triennale del personale.
3. Detto Piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento ivi indicate, ovvero la sola mobilità interna o esterna o le procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno.

Art. 34 - Inquadramento e mansioni

1. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile di P.O., occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.
6. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale, leva strategica di incremento del capitale umano, come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
7. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

8. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 35 - Orario di servizio

1. Il Comune di Polesine, tramite i responsabili di area opportunamente coordinati tra loro, determina l'orario di servizio dei dipendenti, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, decretato dal Sindaco, la Posizione Organizzativa organizza il personale.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatiche.

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione può concedere, su richiesta dei dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
3. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile la durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di Posizione organizzativa, fatto salvo il limite ammesso delle 30 ore.

ART. 37 - Ferie

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

ART. 38 – Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente

funzioni, oppure dal Segretario Comunale per le P.O.

ART. 39 - Contratti dirigenziali e di alta professionalità, a termine, di diritto pubblico

1. Ai sensi dello Statuto comunale, il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico, per la copertura di posti apicali, con il limite previsto dalla normativa in vigore, per la copertura dei seguenti posti:
   - qualifiche dirigenziali;
   - alta specializzazione;
   - funzionari.
2. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
   a) riferimento al trattamento economico dei dipendenti enti locali, previsto dagli equipollenti contratti nazionali;
   b) peculiarità del rapporto a termine.
3. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta, che individua altresì la tipologia delle idonee procedure selettive, in capo al Segretario generale. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato e deve indicare:
   - la durata dell'incarico;
   - la presumibile decorrenza;
   - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
   - i requisiti di accesso;
   - i criteri di priorità di scelta del candidato;
   - eventuali ulteriori informazioni utili.
4. Il dipendente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dipendente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 40 – Contratti dirigenziali, di direzione e di alta professionalità, a termine, di diritto privato

1. Le posizioni apicali possono essere ricoperte, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e, anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
   a) riferimento al trattamento economico del dipendente, previsto dagli

equipollenti contratti nazionali;

b) esperienza di lavoro maturata;

c) peculiarità del rapporto a termine;

d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

4. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei parametri di cui al precedente comma.

5. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco.

6. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto il possesso di un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.

7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso.

8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 41 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal Contratto collettivo nazionale, dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché dalle disposizioni applicative eventualmente rese dal Segretario generale o dal Responsabile del personale.

Art. 42 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

ART. 43 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

1. In attuazione dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), composto come segue:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel

complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. La costituzione del Comitato è disposta con determinazione del Responsabile del servizio personale, previa acquisizione delle designazioni delle organizzazioni sindacali, sia per i membri effettivi, sia per quelli supplenti, nonché previa verifica dei requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine, anche maturati in organismi analoghi, previsti dalle linee guida - direttiva – del 07 marzo 2011 dei Ministri della Pubblica Amministrazione e Pari opportunità in capo ai rappresentanti dell'Amministrazione che intendano avanzare la propria candidatura.

3. La rappresentatività delle OO.SS. è data dal numero degli iscritti che deve essere almeno pari o superiore al 5% del personale a tempo indeterminato.

4. In sede di prima istituzione, ed in assenza di candidature idonee, i rappresentanti dell'Amministrazione vengono individuati nell'Area preposta alla gestione del personale.

5. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

6. Le sedute del Comitato sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

7. Il Comitato entro sessanta giorni dal suo insediamento stabilisce le regole di convocazione e funzionamento da comunicare al Sindaco ed al Segretario Comunale, ivi comprese le modalità di redazione dei verbali e la diffusione delle decisioni.

8. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

9. Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:
   - formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
   - promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
   - valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
   - promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
   - pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
   - assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

10. L'Ente mette a disposizione del Comitato quanto necessario per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività.

11. Dalla costituzione del Comitato non possono derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente.

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

ART. 44 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
3. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, secondo i criteri prefissati.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la valutazione, secondo i criteri predeterminati nel bando, è svolta, anche tramite colloquio, da una commissione composta dalla Posizione Organizzativa, dal Segretario Generale dell'ente e da un altro dipendente dell'ente, oltre ad un dipendente facente funzioni di verbalizzante. Quando siano previste anche prove psico-attitudinali, con riferimento alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire, la commissione deve essere opportunamente integrata da un esperto in materia.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 45 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
    a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria ed eventualmente anche dal profilo professionale;
    b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
    c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli arti. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive

modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche quiz preselettivi, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo é reclutato il personale a tempo determinato.

ART. 46- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Le operazioni della commissione di concorso devono concludersi entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 47 - Requisiti generali

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

ART. 48 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'area che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
   - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
   - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
   - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
   - dei successivi adempimenti di assunzione.

   Per le assunzioni delle figure apicali o delle figure da adibire ad attività trasversali, il bando viene sottoscritto dal Segretario Generale.

ART. 49 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- il contenuto delle prove pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione del D. Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

1. I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro verranno comunicati con apposita notascritta dell'Ente;
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della L. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 50 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
   a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
   b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
      i. il nome ed il cognome;
      ii. la data ed il luogo di nascita;

iii. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

iv. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

v. di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

vi. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

vii. di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

viii. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

ix. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

x. l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

xi. la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 51 – Documenti da allegare alla domanda

a. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

i. curriculum professionale;

ii. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

iii. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;

iv. eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;

v. un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

b. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

ART 52- Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine previsto dal bando.
2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

ART. 53 – Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio informatico del comune;
2. Copia del bando di concorso può essere pure inviata ai Comuni contermini.

ART. 54 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 55 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. La comunicazione sul sitoweb del Comune sostituisce la comunicazione scritta.

ART. 56- Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 57 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 58 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale e per le figure trasversali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell' area interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso o da un esperto e dal Segretario generale .
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario individuato dal Presidente della commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
   - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
   - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

7. Possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti, che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità per le prove di lingua straniera, per la valutazioni psico attitudinali, per la verifica della conoscenza degli strumenti informatici e per ogni materia specialistica eventualmente prevista dal bando.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti.

ART. 59 - Valutazione dei titoli e degli esami .

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi.

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

TITOLI DI STUDIO, DI SERVIZIO E VARI

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

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 3
III Categoria	Titoli vari e culturali compreso curriculum formativo	Punti 3

TITOLI DI STUDIO

TITOLI espressi in decimi		**TITOLI espressi in sessantesimi**		**TITOLI espressi in centesimi**		**TITOLI espressi con giudizio compressivo**	**TITOLI DI LAUREA**				**Valutazione**
							Espressi in centesimi		**Espressi in centodecimi**		
Da	**A**	**Da**	**A**	**Da**	**a**		**Da**	**a**	**Da**	**A**	
6,00	6,49	36	39	60	75	Sufficiente	**60**	**75**	**66**	**75**	1
6,50	7,49	40	45	76	90	Buono	**76**	**90**	**71**	**85**	2
7,50	8,49	46	54	91	95	Distinto	**91**	**95**	**86**	**100**	3
8,50	10,00	55	60	96	100	Ottimo	**96**	**100**	**101**	**110 e lode**	4

TITOLI DI SERVIZIO

Per titoli di servizio si intendono quelli rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato con le seguenti precisazioni:

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e* così per un massimo di punti 3;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

- i servizi prestati in più periodi e/o Enti Pubblici saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice;
- ulteriori titoli di studio oltre quelli richiesti;
- tirocini formativi presso Enti Pubblici.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
  non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti

il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del servizio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

ART. 60 - Diario delle prove

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

ART. 61 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e ss. mm. ii.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 62 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente reso pubblico l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 65 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati anche con la pubblicazione sul sito web del Comune, almeno sette giorni consecutivi prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche apicali, agli agenti di Polizia locale ed eventualmente alle figure che operano a diretto contatto col pubblico, qualora ritenuto fondamentale dal Presidente della commissione, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 3.

Ad ogni candidato devono essere rivolte non meno di tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari

al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

3. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali. Tali prove devono svolgersi prima della fase orale; una valutazione di non idoneità nelle prove psico attitudinali comporta il non superamento del concorso.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 66 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, voto che tiene conto anche delle prove specialistiche .
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente reso pubblico con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 67 - Punteggio totale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, dei titoli ove previsti e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 68 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

4. E' possibile autorizzare altri enti ad attingere dalla proprie graduatorie, previo accordo da stipularsi prima della pubblicazione del bando di concorso.

ART. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

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

ART. 70 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

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

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l' irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una

nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 71 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile dell'area di appartenenza e, per i responsabili di area, il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   - tipologia del rapporto di lavoro;
   - data di inizio del rapporto di lavoro;
   - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
   - durata del periodo di prova;
   - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
   - periodo di mantenimento obbligatorio in servizio presso l'ente, pari a 5 anni, fatto salvo quanto previsto al comma 13;
   - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione e la fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall' interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a seguito di concorso pubblico, sia tramite mobilità, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quinto anno di servizio come previsto dal D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. . È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 72 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono nel rispetto della legge vigente.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B 1 , per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 73 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D. Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- un esperto interno con funzioni di Presidente corrispondente alla P.O. dell'area interessata alla copertura del posto da ricoprire;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, anche al di fuori della dotazione organica dell'ente;

• un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento ai compensi previsti per legge.

ART. 74 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma, del D.P.R. n. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 75 - 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 esaminatrice 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 funzionale 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.

ART. 76 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 - comma 5 - del D.P.R. n. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un

   successivo avviamento di lavoratori . Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 71.

ART. 77 - 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito 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 é 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, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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.

ART. 78 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

ART. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito informatico dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono pervenire al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e avviene o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova, o mediante l'espletamento di una prova scritta, che può assumere anche un contenuto teorico – pratico. Alla prova scritta segue sempre una prova orale, sulle materie indicate dal bando. Per la valutazione delle prove si applicano i medesimi criteri indicati negli articoli precedenti per le assunzioni a tempo indeterminato.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nelle prove selettive.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 71.

CAPO IV MODALITÀ DI ACCESSO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

ART. 80 - Ambito di applicazione

1. Nell’ambito della programmazione triennale del personale di cui all’art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449 e dell’art. 91, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 3 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali el 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall’art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs. 276/2003.

2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.
3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art.16, comma 1, della l. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.
4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato ai giovani disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D,Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

ART. 81 Tipologia

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate,
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

1. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro
   - Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzato da un significativo contenuto formativo,
   - Tipologia "B": durata massima 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro, senza particolare rilevanza della formazione teorica.
2. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:
   - Tipologia "A" le professionalità inserite nella cat. "D",
   - Tipologia "B" le professionalità inserite nella cat. "C" e "B".
3. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella cat."A"
4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuole costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo di contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

ART. 82 – Progetto

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro, presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.

2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla tipologia "A" o "B" di cui al comma 2 del precedente art. 81.

3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

4. Il progetto nello specifico deve contenere:

CONTENUTI

i. denominazione dell'Ente proponente
ii. indicazione della sede legale
iii. il numero dei dipendenti in servizio
iv. professionalità da acquisire, mansioni categoria di inquadramento, livello retributivo;
v. l'indicazione del numero dei contratti da stipulare,
vi. il luogo in cui si svolgerà la prestazione,
vii. la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto,
viii. la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (qualora tali contratti fossero stati stipulati)
ix. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione
x. Il luogo di svolgimento della formazione,
xi. Il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato,
xii. Il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
xiii. Disciplina del rapporto di lavoro, solo per i progetti di cat. "B"
xiv. Prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per i progetti di cat. "B"
xv. C o s t i

MODALITA’

i metodi operativi
ii. attrezzature da utilizzare

TEMPI

i Durata di svolgimento della attività formativa

ART. 83 Formazione

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell’ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:

   - per i contratti di cui alla tipologia “A”: non inferiore a 130 ore complessive,
   - per i contratti di cui alla tipologia “B”: non inferiore a 20 ore

2. il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l’area di vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità;
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all’ente
6. L’attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al n. delle ore effettuate , ai luoghi e alle date di svolgimento.

ART. 84 – Selezione

1. La selezione dei candidati del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, e utilizzando preferibilmente procedure semplificate.
2. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente.
3. La selezione deve avvenire mediante valutazione dei titoli e di una prova d’esame che consisterà in una prova scritta o pratica, anche mediante l’utilizzo di computer o di altre strumentazioni, ed una prova colloquio. Il punteggio delle prove sarà il seguente:

   a) Valutazione dei titoli: max. punti 10 (dieci)

b) Valutazione prova scritta. Max punti 30 (trenta),
c) Valutazione prova pratica. Max punti 30 (trenta),
d) Valutazione prova colloquio: max punti 30 (trenta)

4. Ai fini della valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art. 59 e seguenti del vigente regolamento dei concorsi e delle selezioni.

5. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'albo pretorio informatico e sul sito internet dell'ente e potrà essere comunicato ai comuni limitrofi.

6. La graduatoria è formata da una commissione esaminatrice costituita secondo quanto previsto dal regolamento in vigore.

ART. 85 – Prova d'esame

La prova d'esame consisterà:

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

ART. 86 – Contratto

1. Il contratto di lavoro individuale è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B"

3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsto dall'avviso e dal regolamento comunale.

4. Il responsabile di area responsabile del progetto , contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e della attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.

5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato, né rinnovato.

6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

    - Malattia,
    - Gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
    - Infortunio sul lavoro.

7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

ART. 87 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:

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

ART. 88 Disciplina Normativa

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni.

    - La durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli di tipologia "B";
    - Nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di

formazione di cui è titolare.

ART. 89 Attestazione

1. l'ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore **ART. 90**

Trasformazione del contratto

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato prima della scadenza in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni, dalla L. 863/1984.

2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.

3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del responsabile di area, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto. Tale valutazione avrà per oggetto:

    i. risultati ottenuti dalle prestazioni rese,

    ii. Impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;

    iii. Arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.

    iv. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

ART. 91 - Divieti

Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l'Ente:

- abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza,

• non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

- I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.

- I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 92- Finalità della mobilità interna

1. Il responsabile di area, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale temporanea o definitiva nell'ambito della propria area.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

   - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
   - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
   - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
   - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Aree diverse sono adottati, sentiti i rispettivi responsabili e previa informazione alla Giunta, dal Segretario generale.

4. La mobilità fra i Responsabili di area è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Segretario generale.

ART. 93- Tipologie di mobilità

1. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

2. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 94 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 95 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 92 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 96 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

ART. 97 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 98 — Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

ART. 99 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 100 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità, da esperire tramite bando, è subordinata alla condizione:
    a) che il posto da ricoprire sia vacante;
    b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
    c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
2. Il bando di mobilità è adottato o dal responsabile dell'area all'interno della quale si trova il servizio personale, o dal Segretario generale ove si tratti di posizione apicali o di figure trasversali. Il bando contempla i criteri cui deve attenersi la commissione nella valutazione delle domande. Può essere strutturato per titoli e colloquio o solo per colloquio selettivo.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente Amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al responsabile dell'area di appartenenza, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale.
4. La mobilità esterna per le figure apicali è autorizzata dal Segretario Generale.
5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.

CAPO VI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 101 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. I - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
   - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
   - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
   - > di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
   - > ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 103 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1) È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
   - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
   - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 104 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 102, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
   - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 103;
   - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 105- Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'area alla quale afferisce il dipendente, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e ss.rnm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
   - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
   - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Segretario;
   - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 106 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 107 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 108- Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
   - il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
   - Posizione Organizzativa dell'area a cui afferisce il servizio Personale;
   - Altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 109 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, fatto salvo il caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
   - il Segretario Comunale delle funzioni dal Vice Segretario Comunale;
   - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

CAPO VIII NORME FINALI

ART. 110– Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 111 - Entrata in vigore

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