



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(aggiornato con le modifiche apportate con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 23.11.2017)

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fossalta di Portogruaro.
2. Il regolamento di organizzazione avrà quindi come oggetto la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e della disciplina dei rapporti funzionali tra le sue componenti con l'obiettivo di migliorare la funzionalità degli uffici e servizi e accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di direzione politica e le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili dei servizi;
 - l'articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività del Comune secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione e controllo strategico;
 - l'individuazione e l'attribuzione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai responsabili dei servizi;
 - la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale pur nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, nonché mediante processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente anche mediante progressioni di categoria nei modi e forme previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione, l'aggiornamento e l'impiego di idonee tecnologie;
 - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di

contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;

- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
- la garanzia della massima trasparenza della attività amministrativa e del diritto di accesso ai cittadini.

Art. 3 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e dai responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture operative che nell'erogare servizi hanno rapporti diretti con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale.

Art. 5 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili dei servizi e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Fossalta di Portogruaro è articolata in aree, servizi e uffici.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, uffici di Staff o Unità di progetto con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9.

Art. 7 Unita' organizzative

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni, conoscenze, professionalità ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'area è la struttura organica ovvero l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza al fine dell'assolvimento in modo compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più aree, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. La responsabilità delle stesse è attribuita ad un responsabile di servizio.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 9 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai servizi.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 10 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato.

2. La durata di tale incarico non può eccedere quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato nel rispetto del predetto limite.

3. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al presente articolo, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, con riferimento alla specifica qualificazione professionale in relazione alle competenze assegnate.

4. I dipendenti del Comune di Fossalta di Portogruaro chiamati a costituire gli uffici di cui al precedente comma 1 con la scadenza del mandato amministrativo cessano dall'incarico e rientrano nel servizio di provenienza.

Art. 11 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente art. 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine si procede periodicamente alla sua verifica e alla eventuale revisione secondo le necessità del caso.

2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare:

- a) l'istituzione di nuovi servizi, nonché la soppressione o la modifica di servizi già istituiti;
- b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna dei servizi e un numero massimo di unità organizzative istituibili per ciascun servizio e per la direzione generale.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 12 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di piani, programmi, progetti e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza degli organi di governo in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano delle risorse e degli obiettivi, atti di indirizzo gestionali, direttive, ecc.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
- b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale in relazione all'adeguatezza dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi prefissati;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa tenuto conto del rapporto risultati ottenuti e mezzi impiegati rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi anche del nucleo di valutazione. Esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione delle politiche pubbliche e del controllo di gestione.

6. Ai responsabili dei servizi competono tutte le attività di gestione e quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della attività di gestione e dei relativi risultati.

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili dei servizi collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre che assicurare la legittimità e la regolarità tecnica, siano rivestiti anche dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune di Fossalta di Portogruaro.

CAPO SECONDO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 13 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale e della stipula di una convenzione tra più Enti le cui popolazioni assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del curriculum, sulla base delle esperienze professionali maturate.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, giustifica l'incarico affidato.
4. Quando non risulti stipulata la convenzione predetta le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 14 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi dell'Ente.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;

- b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- d) propone alla Giunta l'adozione del programma risorse ed obiettivi o altro strumento equivalente e predispose il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- f) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Art. 15 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
2. Al Segretario Comunale competono altresì i compiti di cui all'art. 97, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, nonché ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco, se del caso, previa deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il Sindaco ha facoltà di richiedere il parere del Segretario Comunale nell'ambito delle sue competenze in ordine alla conformità delle singole proposte di deliberazione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Su richiesta del responsabile del servizio, il Segretario Comunale esprime il suo parere in merito alla conformità delle determinazioni degli incaricati di funzioni dirigenziali alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti.
5. Al Segretario Comunale il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore Generale in conformità al precedente articolo 13.

Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, qualora tali funzioni siano affidate a distinte persone, sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore Generale.

Art. 17 Vicesegretario

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di responsabile di servizio, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a responsabile di servizio in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali.

Art. 18 Incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica

1. Per motivate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente il Sindaco, su conforme autorizzazione della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di incarico a termine di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato per dirigenti o personale dell'area direttiva anche come responsabili di servizio.
2. Detti incarichi sono conferiti a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e, salvo motivate ragioni, sono preceduti da apposita selezione, a mezzo di colloquio, cui deve essere assicurata idonea pubblicità.
3. Ai dirigenti e funzionari incaricati dell'area direttiva sono affidate funzioni:
 - di direzione di strutture organizzative permanenti (servizi);
 - di direzione di strutture temporanee (unità di progetto);
 - specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (uffici di staff).
4. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. Il trattamento economico degli incaricati ai sensi del presente articolo, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, nel provvedimento autorizzativo della Giunta, da una indennità "ad personam", in considerazione della temporaneità del rapporto che non può comunque essere superiore alla misura massima prevista dall'indennità di posizione prevista dal C.C.N.L.. Può essere attribuita anche una indennità di risultato nel rispetto del C.C.N.L. di comparto.
6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato e commisurati con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
7. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo possono essere affidate tutte le mansioni previste dalla vigente normativa in materia di personale dipendente.

8. I contratti di cui al presente articolo possono essere costituiti anche a tempo parziale. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta ed ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere in ogni caso inferiore alle dodici ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, compatibilmente con l'incarico conferito.

9. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.

10. La retribuzione tabellare degli incaricati con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal C.C.N.L., alla durata della prestazione.

11. Il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con le modalità di cui al successivo articolo 20, a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti di lavoro.

12. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19 Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del servizio medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse unità operative e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

2. Il responsabile del servizio, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- b) collabora per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c) coordina la struttura organizzativa interna del servizio, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta;
- d) collabora e si coordina con gli altri responsabili di servizio al fine di assicurare la celerità e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- e) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato per l'attribuzione degli

incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;

- f) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia del personale appartenente al servizio;
 - g) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili dei servizi le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - h) gestisce le risorse finanziarie, strumentali oltre che umane assegnate per il conseguimento degli obiettivi di cui al piano risorse e obiettivi definito dalla Giunta Comunale;
 - i) adotta e sottoscrive gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - l) le ordinanze che non competono al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni legislative vengono adottate dai responsabili dei servizi in quanto di loro competenza. In particolare si stabilisce che le ordinanze che riguardano le limitazioni al traffico, che non rientrano tra quelle derivanti da lavori pubblici in corso, competono al responsabile del servizio di vigilanza in Unione tra i Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto.
3. Alcuni compiti dei responsabili dei servizi possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Art. 20 Incarichi di responsabilità di servizio

1. Alla direzione del servizio è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco in relazione alle rispettive e specifiche competenze professionali. La motivazione della scelta deve risultare da una verifica sul possesso, in capo al soggetto prescelto, delle doti necessarie a coprire in modo ottimale l'incarico, in relazione ai seguenti fattori: capacità di dirigenza del settore, capacità di realizzare le scelte dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione, livello di attivazione della funzione e di assunzione del rischio conseguente al ruolo, capacità di gestione delle risorse.
4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.

5. La retribuzione di posizione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo viene commisurata all'incarico conferito ed è determinata dal Sindaco nel provvedimento di incarico, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente e secondo i parametri della complessità organizzativa, della responsabilità, della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate e degli obiettivi da raggiungere. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione.

Art. 21 Rapporti tra Direttore Generale e responsabili di servizio

1. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza delle attività dei singoli servizi rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, i responsabili coadiuvano il Direttore Generale, se nominato, nell'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 14 del presente regolamento.

2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

3. Il Direttore Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano risorse e obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il Direttore Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai responsabili idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del responsabile del servizio, il Direttore Generale trasmette apposita relazione al Sindaco ed al nucleo di valutazione.

Art. 22 Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.

2. La graduazione delle posizioni di responsabilità è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L.

Art. 23 Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'Ente

1. La valutazione dei responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 32. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni, in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del nucleo di valutazione di cui al successivo art. 28, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi per i responsabili dei servizi.

Art. 24 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I responsabili di servizi, compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

CAPO TERZO

ATTRIBUZIONE FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 25 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. I responsabili dei servizi, per specifiche e comprovate ragioni, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni previste al precedente art. 19 ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, ovvero appartenenti alla categoria D. La Giunta Comunale può prevedere uno specifico compenso per le funzioni delegate avvalendosi delle risorse destinate a finanziare annualmente il fondo incentivante la produttività.

2. Nel caso di assenza temporanea del responsabile del servizio e per la quale non è possibile avvalersi della delega di funzioni, le stesse sono esercitate dal Segretario Comunale compatibilmente con le proprie conoscenze professionali.

Art. 26 Conferme, sospensioni e sostituzioni

1. Il Sindaco, nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei responsabili dei servizi gli atti relativi:

- a) alla conferma o meno dell'incarico all'atto della scadenza;
- b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
- c) alla sostituzione nel caso di assenza dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

CAPO QUARTO

ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 27 Conferenza dei responsabili dei servizi

1. E' istituita la Conferenza dei responsabili dei servizi, formata da tutti i dipendenti con tale incarico in servizio presso l'Ente, con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere intersettoriale che interessano più strutture dell'Ente.
2. Nello specifico la Conferenza dei responsabili dei servizi:
 - coadiuva il Direttore Generale, se nominato, nella predisposizione del piano risorse e obiettivi, nonché del piano dettagliato di obiettivi;
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti
3. La Conferenza dei responsabili dei servizi è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato, dal Segretario Comunale.
4. Alle riunioni della conferenza può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.
5. Il Sindaco, ogni qualvolta lo ritenga necessario, può convocare la Conferenza dei responsabili dei servizi.

TITOLO QUARTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 28
(abrogato)

Art. 29
(abrogato)

TITOLO QUINTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 30 Dotazione organica

- I. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è costituita altresì dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
3. La dotazione organica può essere modificata in sede di approvazione del piano triennale di fabbisogno del personale e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

Art. 31 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il piano triennale di fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Art. 32 Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta elabora anche il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale coincide con il primo anno del programma triennale del fabbisogno del personale e indica la consistenza delle risorse umane necessarie per i servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 33 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti.

Art. 34 Incentivazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione economica del personale diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 35 Mobilità interna

1. L'Ente si avvale della mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

3. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

4. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

5. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati e può essere soggetta a selezione con relativa graduatoria.

Art. 36 Mobilità volontaria incrociata

1. Qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da un dipendente può essere coperta per mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta previo parere favorevole dei responsabili di servizio cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 37 Mobilità esterna (abrogato)

Art. 38 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo 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, anche facoltativa.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del responsabile dell'area a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 39 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto medico legale risulti una inidoneità del dipendente ai compiti assegnati, viene richiesto al responsabile del servizio presso il quale il dipendente è assegnato se il medesimo può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile del servizio attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a qualifiche inferiori.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 1. mantenimento della qualifica funzionale, nella stessa o altra area;
 2. mutamento della qualifica funzionale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa qualifica funzionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella qualifica inferiore.
6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

**Art. 40 Reclutamento del personale
(abrogato)**

**Art. 41 Progressioni verticali
(abrogato)**

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne e si concretizza quindi in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambiano però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

2. Le prove di selezione per le progressioni verticali dovranno mirare alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto e potranno consistere, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna, in:

- prova pratica e/o teorica;
- prova scritta e/o teorica;
- test.

La Commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione delle prove l'80% sul punteggio complessivo.

I titoli, ove richiesti, incideranno fino al 10% sul punteggio complessivo.

La formazione inciderà fino al 10% sul punteggio complessivo e sarà valutata in relazione a:

- durata dei corsi;
- attinenza alle prestazioni richieste al profilo professionale messo a selezione;
- rilascio o meno di attestati con valutazione finale.

Art. 42 Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere eventualmente dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, concorrono a determinare, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi.

Art. 43 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unita' organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, su visto del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato.
2. Per i responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

TITOLO SESTO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 44 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Ente senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 45 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità o che non siano di durata limitata nel tempo o che comunque consistano nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. L'autorizzazione ad espletare l'incarico non è necessaria per le attività che costituiscano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
3. La sussistenza del requisito della compatibilità, occasionalità e saltuarietà degli incarichi sono necessari per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni.

Art. 46 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è comunque fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 47 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la prescritta autorizzazione viene incamerato dall'Ente e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 48 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

2. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di pubbliche amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata.

3. Le autorizzazioni inerenti i responsabili dei servizi, il Segretario Comunale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco. Negli altri casi all'autorizzazione provvede il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

Art. 49 Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e sue modificazioni, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 50 Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Segretario Comunale sentito il Sindaco, ovvero dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia un responsabile di servizio, il Segretario Comunale o il Direttore Generale.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 15 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 51 Anagrafe degli incarichi

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge n. 412/91 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al comma 1, dovrà comunicare al Servizio Personale, se non dallo stesso già' acquisito, l'importo degli emolumenti percepiti entro il 31 gennaio di ogni anno.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE

Art. 52 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 nonché dalla normativa successiva in materia.

Art. 53 Ambito applicativo

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", verte sullo studio e soluzione di questioni inerenti l'attività del Comune, nonché sull'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi e prevede la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" è svolto a seguito dell'approvazione di un preventivo programma che preveda ambito, tempistica e modalità della ricerca stessa;
- c) "incarico di consulenza" riguarda pareri, valutazioni e giudizi strumentali all'espletamento dei compiti istituzionali dell'ente, richiesti ad esperti in materie per le quali gli uffici non dispongano delle relative competenze, nonché le consulenze legali.

3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con

continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 54 Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, gli Uffici possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale ed esaustivo riscontro nella motivazione circa la sussistenza di tutti i presupposti sopra indicati, inoltre dovrà dar conto in modo trasparente dell'iter logico procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché con oneri esterni non a carico del bilancio, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144, inoltre nei casi in cui è prevista una specifica disciplina di settore, quale quella relativa agli incarichi di progettazione, ovvero di difesa legale, nonché in ogni altro caso specificamente previsto dalla legge.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 55 Limiti di spesa

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente titolo è soggetto al limite di spesa stabilito dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.

Art. 56 Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione del professionista avviene esclusivamente mediante procedure comparative tra più professionisti.

2. Sotto la soglia di 20.000 euro il responsabile può procedere mediante indagine di mercato contattando almeno tre professionisti di comprovata esperienza nel settore.

3. In tal caso la selezione avviene per titoli, desumibili dal curriculum e predeterminati in relazione alle specificità dell'incarico, e offerta economica.

4. Sopra la soglia di 20.000 euro il responsabile procede mediante avviso pubblico, da pubblicare nelle forme di legge in analogia alla normativa prevista nel codice dei contratti.

5. In tal caso l'Ufficio competente predispone un apposito avviso contenente gli elementi essenziali dell'incarico:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) offerta economica sulla quale il professionista potrà applicare una percentuale di ribasso; modalità e periodicità di pagamento;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi

iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto.

Art. 57 Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Gli importi di cui al presente titolo si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Art. 58 Disciplinare di incarico

1. Il responsabile di posizione organizzativa formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato nonché i tempi di realizzazione e tutti gli elementi essenziali.

Art. 59 Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Ufficio può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il compenso è quello risultante dell'offerta economica come proposto in sede di gara.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto

dell'incarico.

Art. 60 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile di posizione organizzativa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di p.o. può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di p.o. può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile di p.o. competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 61 (abrogato)

Art. 62 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Titolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile di posizione organizzativa competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile di p.o. competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile di p.o. competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 63 Pubblicità ed efficacia

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente titolo è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007, ossia sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

Art. 64 Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile di posizione organizzativa competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del Regolamento dei contratti;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 65 Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti e i contratti di cui al presente titolo devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, nonché ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 66 Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

TITOLO OTTAVO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 67 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 68 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile del servizio formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 69 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale o dai responsabili dei servizi ovvero dal personale a ciò autorizzato assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante, oltre che la premessa, anche 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.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, del visto della regolarità contabile. In quest'ultimo caso la determinazione, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria e, da tale data, acquisisce efficacia.

4. La proposta di determinazione e' predisposta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente dell'ufficio o dal responsabile dell'area competente.
5. Le determinazioni sono repertorate da ciascun ufficio e/o servizio competente in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.
6. Tutte le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

Art. 70 Determinazioni e loro natura ed efficacia

1. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche se adottate da personale di qualifica non dirigenziale al quale il Sindaco abbia attribuito la connessa responsabilità di servizio, ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.
2. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 71 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di servizio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile del servizio competente, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può revocare l'incarico motivatamente e in analogia all'articolo 20 del presente regolamento.

Art. 72 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento o da altro dipendente dell'ufficio sotto l'egida del responsabile del servizio o direttamente da quest'ultimo anche sulla base di direttive ed indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche dal Sindaco, Assessori o componenti della maggioranza consiliare.

Art. 73 Rilascio pareri e visti

1. I pareri di cui all'art. 49, 1° comma del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria devono essere resi per quanto possibile entro il giorno successivo dalla data in cui sono richiesti, salvo motivi d'urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Nel caso di inadempimento il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile del servizio attivando, ove necessario, apposito procedimento disciplinare.

Art. 74 Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione dei criteri per la nomina dei responsabili dei servizi, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari, salvo varianti urbanistiche, definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive con maggiore spesa rispetto al quadro economico di progetto;
- e) approvazione delle tariffe consentite dalla legge;
- f) provvedimenti di alta discrezionalità nonché conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali, tecnici, professionisti ecc., se non diversamente previsto dalla legge.

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Con deliberazione della Giunta Comunale verrà istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in forma associata, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie

**Art. 76 Norma di rinvio
(abrogato)**

**Art. 77 Norme abrogate
(abrogato)**

**Art. 78 Entrata in vigore
(abrogato)**

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE SECONDA
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

CAPO I - ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 76 Programmazione

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati nel piano annuale e triennale del fabbisogno di personale e delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle proposte dei Titolari di Posizione organizzativa - Responsabili di Area, si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.
2. Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze professionali in possesso dei dipendenti di ruolo dell'ente, e in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, è possibile applicare una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati.

Art. 77 Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
 - idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:
 - a) per i posti di categoria B1 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo),
 - b) per i posti di categoria B3 – diploma di qualifica professionale con studi di durata almeno triennale;
 - c) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);
 - d) per i posti di categoria D e D3 – diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali.L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico

attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Art. 78 Riserva di posto

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.

2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.

3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 1, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

CAPO SECONDO – ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 79 Selezione tramite concorso pubblico

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso, per concorso unico.

2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, il rispetto delle pari opportunità, la trasparenza e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale.

3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico-pratico e finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.

4. Il numero delle prove è il seguente:

- una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
- almeno una per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
- almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D.

5. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* presente sul sito internet comunale.

6. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

7. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.

8. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.

9. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta e solo per i candidati che hanno sostenuto la prova stessa. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.

10. Il corso concorso consiste:

- in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi; la selezione potrà consistere in una prova (scritta o orale) tecnica e/o psico-attitudinale e/o di cultura generale;
- in un corso di preparazione alle prove d'esame con frequenza obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite deve essere indicato nel bando.

Il bando stabilisce il numero di candidati da ammettere al corso di preparazione. Il numero dei candidati ammessi al corso sarà comunque superiore almeno del 20% a quello dei posti messi a concorso.

I candidati che completano la frequenza del corso vengono ammessi alle prove d'esame che si svolgono secondo le modalità indicate ai commi precedenti del presente articolo. Il corso concorso può essere bandito anche per titoli; in tal caso si applicano le disposizioni dei commi precedenti del presente articolo.

11. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.

12. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18.8.2000, n.267, o di un accordo

ai sensi dell'art. 15 della legge 241/90.

13. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

14. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 80 Bando di selezione

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento, con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- d) la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
- e) le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- f) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
- g) il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
- i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- j) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
- k) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;
- m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente.
4. Il bando viene pubblicato altresì per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sezione Concorsi Pubblici (Consiglio di Stato sentenza n. 227 del 25/01/2016).
5. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato, a mezzo mail e attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune, a tutti i concorrenti che hanno presentato la domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.
8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione, sempre mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 81 Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata all'Ufficio competente indicato nel bando.
2. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità sotto specificate e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando:
 - direttamente al Protocollo generale del Comune se consegnata a mano;
 - a mezzo fax. L'ente non si assume alcuna responsabilità in merito a fax non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile;

- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando di concorso;

In caso di consegna a mano o via posta, farà fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici comunali riceventi.

3. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso, della tassa di selezione. L'importo della tassa viene determinato in Euro 10,33.

Il pagamento della tassa non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.

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

5. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi al concorso. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del Responsabile di area che ha indetto il concorso, è prescritta la relativa comunicazione, ai candidati interessati che potrà essere effettuata secondo una delle seguenti modalità (che saranno previamente indicate nel bando):

- tramite PEC per i candidati che hanno presentato domanda tramite questa modalità;
- tramite e-mail non certificata ma con conferma di ricezione
- tramite fax
- tramite telegramma
- tramite raccomandata R.R.

6. La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura selettiva è di competenza del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

Art. 82 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. La commissione è composta:

- da un Responsabile di area del Comune, che la presiede, individuato, ove possibile, in base al settore di probabile assegnazione (per i posti fino alla qualifica C);
- dal Segretario comunale, che la presiede (per i posti di qualifica D);
- da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione che ricoprano posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.

3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

5. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione del Responsabile di area, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a C. Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.

6. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. E) dell'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, non devono:

- essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

7. Ai componenti della commissione verranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 con possibilità di aumento o diminuzione nel limite del 20% rispetto a quelli stabiliti da sopra citato decreto, sulla base della complessità della selezione che la Commissione è chiamata a svolgere.

I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.

8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del Responsabile del Personale che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

9. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

10. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);

- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

11. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

Art. 83 Adempimenti preliminari della Commissione

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima della 1^a prova o nel caso di concorsi per soli titoli, prima della valutazione degli stessi, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e i candidati, secondo quanto previsto dagli artt. 51 e 52 del vigente Codice di Procedura Civile.

2. Successivamente, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:

- i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;
- stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente quanto disposto dal presente regolamento e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
- decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva. I criteri di valutazione e le modalità delle prove concorsuali devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella sua prima riunione. La Commissione dovrà quindi far precedere la correzione delle prove e le singole valutazioni delle stesse, con i criteri per la valutazione dei concorrenti ex art. 12 DPR 487/1994, con tale articolo, infatti, il legislatore ha imposto alla Commissione esaminatrice la preventiva generale ed astratta apposizione delle proprie regole di giudizio al fine di assicurare che tutte le valutazioni degli elaborati siano tra loro omogenee al fine di ottenere una procedura concorsuale trasparente ed equa. Dell'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.

Art. 84 Adempimenti durante le prove scritte e pratiche

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara un minimo di tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
 - vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
 - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.
9. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.
12. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.

Art. 85 Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
 - mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.
- Si precisa che in caso di preselezione o prova scritta tramite test, le operazioni di cui sopra non devono essere effettuate ed il nome e cognome del candidato devono essere apposti sul frontespizio dell'elaborato.
2. Il presidente o un membro della commissione:
 - appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
 - racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.
4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:
 - viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
 - la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
 - dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.

Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

Art. 86 Valutazione delle prove scritte o pratiche

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione

esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La commissione delibera con i voti palesi.

Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.

6. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

Art. 87 Prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.

3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art. 74 .

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

pubblicato sul sito web dell'ente.

Art. 88 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del DPR 487/1994 e s.m.i.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando.
4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.
5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale ed è immediatamente efficace.
7. La graduatoria è pubblicata *on-line* all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione.
8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Art. 89 Selezione tramite gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego

1. Si effettuano per i profili professionali (A e B1) per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circostrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui al presente regolamento.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1961.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.
5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.
6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento al presente regolamento.
7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 90 Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Città Metropolitana di Venezia competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.
2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.
3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento

da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase pre-selettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Venezia.

4. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi precedenti del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.

5. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 91 Mobilità esterna

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.

2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

4. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente e nella GURI serie concorsi pubblici. La selezione può avvenire:

- per soli titoli
- per soli esami
- per titoli ed esami

secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

5. Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categorie C e D, l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.

6. Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e-mail o via fax. In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste al punto 4.

7. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.

8. Le istanze di trasferimento presso altri Enti presentate dal personale dipendente sono prese in considerazione soltanto nel caso in cui il richiedente abbia maturato una anzianità di servizio continuativo presso il Comune di Fossalta di Portogruaro di almeno 4 anni, fatta eccezione per particolari situazioni di carattere familiare, debitamente documentate, da valutare di volta in volta.

CAPO TERZO - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 92 Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.

2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie valide si può:

- a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando;
- b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi della normativa vigente.

4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nel presente regolamento.

5. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art. 89 del presente Regolamento.

Art. 93 Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni della Parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

CAPO QUARTO - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

Art. 94 Criteri generali

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
 - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
 - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del Responsabile di P.O. di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.
4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del Responsabile di P.O..
5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un/un dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del responsabile di P.O dell'area di assegnazione.

6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.

7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.

8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

Art. 95 Norme finali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.

CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE

Art. 96 Strumenti di valorizzazione del personale

1. Ai sensi del presente Regolamento, al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressioni economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 97 Progressione economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 98 Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

Art. 99 Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi del precedente art. 20.

2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 100 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e con i limiti previsti dalla normativa vigente, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO SESTO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 101 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti normative del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Si fa altresì rinvio, limitatamente alla disciplina relativa alle assunzioni, i requisiti per l'accesso e le modalità concorsuali, alla restante normativa in materia per quanto applicabile.

Art. 102 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni anche regolamentari che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 103 Entrata in vigore

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

SOMMARIO

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Atti di organizzazione
- Art. 4 - Rapporti con l'utenza
- Art. 5 - Relazioni sindacali

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Unità organizzative
- Art. 8 - Unità di Progetto
- Art. 9 - Uffici di Staff
- Art. 10 - Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori
- Art. 11 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

- Art. 12 - Distinzione tra organo politico e gestione

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 13 - Direttore Generale
- Art. 14 - Competenze del Direttore Generale
- Art. 15 - Segretario Comunale
- Art. 16 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 17 - Vicesegretario
- Art. 18 - Incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica
- Art. 19 - Responsabile di servizio
- Art. 20 - Incarichi di responsabilità di servizio
- Art. 21 - Rapporti tra Direttore Generale e responsabili di servizio
- Art. 22 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
- Art. 23 - Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'Ente

Art. 24 - Responsabilità di funzione dirigenziale

**CAPO TERZO
ATTRIBUZIONE FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI
TEMPORANEE O PER VACANZA**

Art. 25 - Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

Art. 26 - Conferme, sospensioni e sostituzioni

**CAPO QUARTO
ORGANI DI COORDINAMENTO**

Art. 27 - Conferenza dei responsabili dei servizi

**TITOLO QUARTO
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 28 – (abrogato)

Art. 29 – (abrogato)

**TITOLO QUINTO
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI
E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 30 - Dotazione organica

Art. 31 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 32 - Piano annuale

Art. 33 - Mansioni

Art. 34 - Incentivazione del personale

Art. 35 - Mobilità interna

Art. 36 - Mobilità volontaria incrociata

Art. 37 – (abrogato)

Art. 38 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

Art. 39 - Mutamento profilo professionale

Art. 40 – (abrogato)

Art. 41 – (abrogato)

Art. 42 - Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 43 - Ferie, permessi, recuperi

**TITOLO SESTO
INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

Art. 44 - Principi generali

Art. 45 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

- Art. 46 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 47 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art. 48 - Procedimento di autorizzazione
- Art. 49 - Incarichi a titolo gratuito
- Art. 50 - Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso
- Art. 51 - Anagrafe degli incarichi

TITOLO SETTIMO
INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE

- Art. 52 – Finalità
- Art. 53 – Ambito applicativo
- Art. 54 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 55 – Limiti di spesa
- Art. 56 – Individuazione delle professionalità
- Art. 57 – Procedura comparativa
- Art. 58 – Disciplinare di incarico
- Art. 59 – Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 60 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 61 – Esclusioni
- Art. 62 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 63 – Pubblicità ed efficacia
- Art. 64 – Attestazioni
- Art. 65 – Controllo della Corte dei Conti
- Art. 66 – Invio alla Corte dei Conti

TITOLO OTTAVO
RELAZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 67 - Tipologia delle relazioni organizzative
- Art. 68 - Dipendenza gerarchica
- Art. 69 - Determinazioni
- Art. 70 - Determinazioni e loro natura ed efficacia
- Art. 71 - Potere sostitutivo
- Art. 72 - Deliberazioni
- Art. 73 - Rilascio pareri e visti
- Art. 74 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

TITOLO NONO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 75 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 76 – (abrogato)

Art. 77 – (abrogato)

Art. 78 – (abrogato)

INDICE

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

CAPO PRIMO – ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 76 - Programmazione

Art. 77 – Requisiti generali d'accesso

Art. 78 – Riserva di posto

CAPO SECONDO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 79 – Selezione tramite concorso pubblico

Art. 80 – Bando di selezione

Art. 81 – Presentazione della domanda di ammissione

Art. 82 – Commissione esaminatrice

Art. 83 – Adempimenti preliminari della Commissione

Art. 84 – Adempimenti durante le prove scritte e pratiche

Art. 85 – Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche

Art. 86 – Valutazione delle prove scritte e pratiche

Art. 87 – Prova orale

Art. 88 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

Art. 89 – Selezione tramite gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego

Art. 90 – Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette

Art. 91 – Mobilità esterna

CAPO TERZO – ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 92 – Assunzione con contratto a termine

Art. 93 – Assunzione con contratto di formazione e lavoro

CAPO QUARTO – COPERTURA DI POSTI D’ ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL’AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

Art. 94 – Criteri generali

Art. 95 – Norme finali

CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA’ DEL PERSONALE

Art. 96 – Strumenti di valorizzazione del personale

Art. 97 - Progressioni economiche orizzontali

Art. 98 – Progressioni di carriera tra categorie

Art. 99 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 100 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO SESTO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 101 – Norma di rinvio

Art. 102 – Norme abrogate

Art. 103 - Entrata in vigore