



REGOLAMENTO
sull'Ordinamento generale
degli Uffici e dei Servizi
e norme di accesso

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 8 del 24.01.2006
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 54 del 14.03.2006
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 192 del 22.07.2008
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 46 del 10.03.2009
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 83 del 08.04.2011
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 99 del 06.05.2011
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 102 del 08.05.2012
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 25 del 19.02.2013
Modificato con delibera di Giunta Comunale n° 146 del 23.07.2013
Integrato con delibera di Giunta Comunale n° 243 del 17.12.2013
Modificato con delibera di Giunta comunale n.162 del 15.09.2015
Integrato con delibera di Giunta comunale n. 153 del 16.08.2016.

INDICE GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento.
- Art. 2 – Ambito di applicazione.
- Art. 3 – Definizioni
- Art. 4 – Separazione delle competenze

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali.

- Art. 5 – Criteri generali di organizzazione.
- Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati.

Capo II – Organizzazione.

- Art. 7 – Struttura organizzativa.
- Art. 8 – Il Segretario Generale.
- Art. 9 – Il Vice Segretario Generale.
- Art. 10 – Il Direttore Operativo – Nomina e funzioni.
- Art. 11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.
- Art. 12 – Competenze dei Dirigenti.
- Art. 13 – Attività consultiva.
- Art. 14 – Incarichi dirigenziali.
- Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali.
- Art. 16 – Conferenza dei Dirigenti.
- Art. 17 – Competenze del Sindaco in materia del Personale.
- Art. 18 – Unità di Progetto.
- Art. 19 – Area delle Posizioni Organizzative.

TITOLO III – L'ATTIVITA'

- Art. 20 – Le determinazioni.
- Art. 21 - Le deliberazioni.
- Art. 22 – Il procedimento amministrativo

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 23 – Dotazione organica.
- Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico.
- Art. 25 – Pianificazione dei fabbisogni di personale.
- Art. 26 – Mansioni individuali.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi.

- Art. 27 – Contenuto.
- Art. 28 – Modalità di assunzione all'impiego.
- Art. 29 – Comunicazioni.
- Art. 30 – Posti da mettere a concorso.
- Art. 31 – Requisiti generali.
- Art. 32 – Assenza di limiti di età.
- Art. 33 – Tassa di concorso.

Capo II – Concorsi pubblici.

- Art. 34 – Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami.
- Art. 35 – Preselezioni.
- Art. 36 – Bando di concorso.
- Art. 37 – Pubblicità del bando.
- Art. 38 – Domanda di ammissione al concorso.
- Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

Capo III – Commissione giudicatrice.

- Art. 40 – Commissione giudicatrice.
- Art. 41 – Funzionamento della Commissione giudicatrice.
- Art. 42 – Operazioni della Commissione.
- Art. 43 – Compensi alla Commissione giudicatrice.

Capo IV – Valutazione dei titoli e delle prove.

- Art. 44 – Punteggio titoli e prove.

- Art. 45 – Valutazione dei titoli.
- Art. 46 – Titoli di studio.
- Art. 47 – Titoli di servizio e professionali.
- Art. 48 – Titoli vari e di cultura.
- Art. 49 – Valutazione delle prove d’esame.
- Art. 50 – Determinazione criteri di valutazione.
- Art. 51 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Capo V – Svolgimento delle prove – Formazione della graduatoria di merito.

- Art. 52 – Accertamento dell’identità dei concorrenti.
- Art. 53 – Svolgimento delle prove.
- Art. 54 – Prova scritta.
- Art. 55 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.
- Art. 56 – Prova pratica.
- Art. 57 – Prova orale.
- Art. 58 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro.

- Art. 59 – Graduatoria di merito.
- Art. 60 – Accertamento della idoneità fisica.
- Art. 61 – Accesso alla documentazione concorsuale.
- Art. 62 – Contratto individuale di lavoro.
- Art. 63 – Stipulazione del contratto individuale ed inizio del servizio.

Capo VII – Selezioni interne e altre forme di reclutamento.

- Art. 64 – Selezioni interne per le progressioni verticali.
- Art. 65 – Corso-Concorso.
- Art. 66 – Ricorso al collocamento ordinario.

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro.

- Art. 67 – Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.
- Art. 68 – Ricorso alle selezioni pubbliche.
- Art. 69 – Prove d’esame e preselezione – Validità delle graduatorie.
- Art. 70 – Rinvio.

TITOLO VI – LA MOBILITA’

- Art. 71 – Mobilità esterna.
- Art. 72 – Mobilità interna.
- Art. 73 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

TITOLO VII – INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 74 – Incarichi dirigenziali a contratto.
- Art. 75 – Modalità per l’affidamento di incarichi dirigenziali a contratto.
- Art. 76 – Incarichi di alta specializzazione a contratto.
- Art. 77 – Incarichi di consulenza e collaborazione esterna.
- Art. 77-bis – Incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative.
- Art. 77-ter – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione.
- Art. 77-quater – Condizioni per attivare le collaborazioni.
- Art. 77-quinquies – Procedura selettiva.
- Art. 77-sexies – Criteri della procedura comparativa.
- Art. 77-septies – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.
- Art. 77-octies – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.
- Art. 77- nonies – Efficacia.
- Art. 77 – decies – Controlli, verifiche e pubblicità.
- Art. 77 – undecies – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.
- Art. 77 – duodecies – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.
- Art. 78 – Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell’Ente.

TITOLO VIII – IL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Codice di comportamento.

- Art. 79 – Campo di applicazione.
- Art. 80 – Oggetto di codice.
- Art. 81 – Doveri del dipendente.

Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari.

- Art. 82 – Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio.
- Art. 83 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

TITOLO IX – IL SERVIZIO ISPETTIVO

Capo I – Funzioni e modalità organizzative.

- Art. 84 – Istituzione del servizio ispettivo.
- Art. 85 – Facoltà del servizio ispettivo.
- Art. 86 – Ambiti di intervento.
- Art. 87 – Composizione.
- Art. 88 – Prerogative e collocazione organizzativa.
- Art. 89 – Attività di servizio.

Capo II – Diritto di difesa.

- Art. 90 – Garanzia del diritto di difesa.
- Art. 91 – Esercizio del diritto di difesa.

Capo III – Procedimento.

- Art. 92 – Ufficio competente.
- Art. 93 – Accertamento e segnalazione.
- Art. 94 – Formalità per la contestazione.
- Art. 95 – Giustificazioni del dipendente.
- Art. 96 – Atto finale.

TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art. 97 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.
- Art. 98 – Patrocinio legale.
- Art. 99 – Formazione e aggiornamento del personale.
- Art. 99/bis – Rimborsi spese.
- Art. 100 – Permessi retribuiti per motivi di studio.
- Art. 101 – Relazioni sindacali.
- Art. 102 – Orario di lavoro.
- Art. 103 – Part-time.

TITOLO XII – CONTROLLO INTERNO

- Art. 104 – Definizione e tipologia del controllo interno.

Capo I – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

- Art. 105 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Capo II – Controllo di gestione.

- Art. 106 – Nucleo di valutazione.
- Art. 107 – Funzionamento del nucleo di valutazione.
- Art. 108 – Facoltà di accesso.
- Art. 109 – Funzioni particolari.
- Art. 110 – Obiettivi del controllo di gestione.
- Art. 111 – Fasi del controllo di gestione.
- Art. 112 – Formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).
- Art. 113 – Servizi e centri di costo.
- Art. 114 – Sistema di monitoraggio.
- Art. 115 – Dati extracontabili.
- Art. 116 – Valutazioni comparative.

Capo III – Valutazione dei dirigenti.

- Art. 117 – Funzioni.
- Art. 118 – Procedimento di valutazione.

Capo IV – Valutazione e controllo strategico.

- Art. 119 – Obiettivi.
- Art. 120 – Modalità di accesso.
- Art. 121 – Rinvio.

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

- Art. 122 – Norme finali.
- Art. 123 – Pubblicità del Regolamento.
- Art. 124 – Entrata in vigore.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- **SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE**
- **SCHEDE:**
 - SEGNALAZIONE EPISODI DI LAVORO**
 - VALUTAZIONE STANDARD PROFESSIONALE DIPENDENTI**
 - MODELLO INDICI DI EFFICIENZA**
 - VALUTAZIONE PROFESSIONALE DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

Il presente Regolamento:

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cavallino Treporti;
- contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità;
- disciplina le modalità del controllo interno.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento:

- trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 3 – Definizioni.

Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- Area: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- Settori, Servizi e uffici: rappresentano suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- Atto di indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- Gestione amministrativa e tecnica: le operazioni amministrative e tecniche necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 4 - Separazione delle competenze.

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Gli organi di governo spettano in particolare:
 - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - la individuazione delle risorse umane, strumentali e materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
 - la definizione dei criteri generali in materia di contributi a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
3. Al responsabile di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e risponde in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Ai responsabili di settore e/o servizio ai quali viene attribuita posizione organizzativa possono essere affidati dal competente dirigente, in tutto o in parte, i compiti di cui al comma precedente.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Capo I - Principi generali.

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - autonomia operativa, funzionalità, efficienza ed economicità di gestione;
 - professionalità dei dipendenti;
 - pari opportunità tra uomini e donne;
 - razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - trasparenza dell'azione amministrativa;
 - flessibilità nell'impiego del personale, nella mobilità e nelle mansioni.
2. In particolare il presente regolamento disciplina:
 - le sfere di competenza;
 - le attribuzioni e le responsabilità;
 - il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, adeguandosi ai principi di efficienza, economicità ed efficacia.
2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse. Il servizio di controllo interno ovvero il nucleo di valutazione propone annualmente alla Giunta Comunale, i parametri di riferimento del controllo.
3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza, efficacia ed economicità raggiunto, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - per economicità il confronto con gli standard di altre Amministrazioni.

Capo II – Organizzazione.

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa, esclusa quella di staff, è articolata in Aree, Settori, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
 - alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione ed al controllo degli interventi di competenza;
 - alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più settori, servizi, e uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Il Settore 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. Il Settore può essere articolato in Servizi ed Uffici.
6. Il Servizio costituisce un'articolazione interna al Settore oppure può essere collocata all'esterno dello stesso e può articolarsi in più uffici riferiti a specifiche discipline e materie.
7. I Servizi si distinguono in interni, esterni e di staff a seconda della tipologia di utenza di riferimento. I servizi interni svolgono attività rivolta prevalentemente alle altre strutture dell'Ente con funzioni di supporto; i Servizi esterni si caratterizzano per la realizzazione di un "prodotto finito" ovvero per l'erogazione di un servizio al cittadino; i Servizi di staff hanno valenza trasversale per l'intera struttura dell'Ente a presidio delle funzioni che interessano tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale.

8. L'Ufficio costituisce un'articolazione operativa interna od esterna del Settore e/o del Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
9. L'Unità di progetto è una aggregazione di funzioni e competenze con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione anche tra professionalità e competenze trasversali.
10. 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 ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
11. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco o dalla Giunta.

Art. 8 - Il Segretario Generale.

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Consiglio comunale può deliberare la stipula di convenzione con altro comune.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma, la revoca ed il trattamento giuridico ed economico del Segretario Generale, sono disciplinati dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi.
4. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 11, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge. Ed inoltre esprime, su richiesta del Sindaco, parere sulla legittimità degli atti.

Art. 9 - Il Vice Segretario Generale.

1. Il Sindaco conferisce, con le stesse modalità di cui al successivo art.14, l'incarico di Vice Segretario Generale ad un Dirigente.
2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 10 - Il Direttore Operativo - Nomina e funzioni.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con proprio atto un Direttore Operativo, anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il Direttore operativo deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o per aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o professionali. Il Direttore operativo deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e competenza in materia gestionale.
3. Il Direttore operativo è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Il Direttore operativo partecipa al processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandole prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità, assicurando altresì la direzione di un'area.
5. I Responsabili di Area dell'ente si coordinano con il Direttore Operativo nella adozione di decisioni e con l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione della azione amministrativa per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
6. Il Direttore operativo propone gli atti relativi all'organizzazione, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi; propone alla Giunta la nomina dei componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza; svolge azione di raccordo tra l'ente e le società partecipate.
7. L'incarico di Direttore operativo può essere affidato a un dirigente dell'Ente.
8. Il trattamento economico del Direttore operativo è stabilito nel provvedimento di nomina sulla base dei seguenti parametri:
 - riferimento al trattamento economico dei dirigenti comunali, previsto dai contratti nazionali;
 - esperienza professionale maturata;
 - peculiarità del rapporto a termine;
 - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale.

1. Le funzioni di Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

Art. 12 - Competenze dei Dirigenti.

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati delle attività svolte dalle aree alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi e dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
2. Ai Dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate alle rispettive Aree:
 - l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e dal Piano di Dettagliati Obiettivi (P.D.O.);
 - l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale o del Direttore generale se nominato.
3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione, gestione e controllo del personale;
 - gli atti di organizzazione interna degli uffici cui sono preposti;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e cautelari, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - tutti gli atti ad essi delegati o assegnati dal Sindaco.
4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze della struttura alla quale il dirigente è preposto, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
 - assegnazione, nel quadro delle funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, di compiti al personale della propria Area, formulazione di progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introduzione di adeguate tecnologie;
 - individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti e delle relative istruttorie;
 - verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisposizione ed attuazione, insieme al responsabile di procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
 - sovrintendenza sullo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
 - direzione e coordinamento del personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;
 - partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
 - partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppo di proposte e intervento nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;
 - emanazione, anche con la collaborazione sistematica del personale dell'Area, di tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
 - partecipazione alle conferenze di servizi, di cui alla legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'Area.
5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di utilizzo di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
6. Spetta ai Dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza della rispettiva area, settore o servizio.

7. I Dirigenti esprimono parere obbligatorio nel promuovere e nel resistere alle liti, nonché sulla conciliazione e sulla transazione delle stesse.

8. I Dirigenti possono delegare, fermo restando l'onere di reciproca sostituzione, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei settori, dei servizi e degli uffici;
- espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG o PDO.

La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati ed implica l'onere della costante informazione al delegante.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale.

Art. 13 - Attività consultiva.

1. L'attività consultiva si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- relazioni, pareri e consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed alla congruità dell'istruttoria, compresa la regolarità della documentazione;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

4. Il parere di regolarità contabile non è richiesto per gli atti che, a giudizio del responsabile del settore o del servizio precedente, non comportano variazioni di spese o d'entrata.

Art. 14 - Incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi di direzione delle Aree sono attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune in possesso di qualifica dirigenziale.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate nel presente Regolamento. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali.

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta Comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione.

3. Le prestazioni, le competenze e le capacità organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco, con apposito atto, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 16 - Conferenza dei Dirigenti.

1. La conferenza dei dirigenti è composto dal Direttore operativo se nominato e dal Segretario Generale, dai dirigenti nonché dagli eventuali responsabili di settore/ servizi titolari di posizione organizzativa.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore operativo se nominato ovvero dal Segretario Generale.
3. La conferenza dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Art. 17 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a contratto;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000;

Art. 18 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti anche l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione a un Dirigente.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative.

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, ovvero che abbiano ricevuto note di demerito o valutazioni negative nell'ultimo biennio.
3. Le posizioni di lavoro di cui al primo comma sono identificate dalla Giunta Comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.
4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta Comunale.
5. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.
6. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione e di P.D.O., specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del CCNL per il personale del comparto Regioni e - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:
 - responsabilità di procedimento;
 - coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
 - gestione delle risorse strumentali assegnate;
 - predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
 - su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e cautelari;
 - su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;
 - tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.
7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo è stabilita dalla Giunta Comunale.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base anche dei seguenti criteri di giudizio:
 - la valutazione delle qualità intrinseche;

- la valutazione della gestione delle risorse umane e delle relazioni esterne;
 - la valutazione di funzioni e prestazioni aggiuntive;
 - i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.
9. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. A sua volta, il dirigente trasmette una relazione sull'esito dell'incarico al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti e di eventuali ulteriori elementi acquisiti tramite il servizio di controllo interno o del controllo di gestione procede alla valutazione assicurando il contraddittorio del dipendente interessato.
10. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
11. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e garantiscono, in caso di necessità, la loro presenza anche oltre l'orario di servizio.
12. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbenti tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

TITOLO III - L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Le determinazioni.

1. I provvedimenti dei dirigenti ovvero dei titolari di posizione organizzativa, quelli del Segretario Generale e del Direttore Operativo se nominato, assumono la veste della "determinazione". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità tecnica e, ove necessario, devono riportare il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Le determinazioni vengono adottate previa istruttoria formale. Nel caso in cui la determinazione coinvolga interessi e competenze assegnate ad un'Area diversa da quella tenuta all'adozione della determinazione, dovrà essere acquisito anche il parere del dirigente dell'Area interessata o del responsabile del Settore/Servizio competente.
3. L'elenco delle determinazioni è trasmesso periodicamente in copia al Sindaco, che, se ritiene, potrà formulare le proprie osservazioni in ordine alla coerenza dei singoli atti rispetto ai programmi e agli indirizzi dell'ente formalmente espressi. Qualora la determinazione risultasse in contrasto con gli indirizzi ed i programmi dell'Ente o suscettibile di ledere gli interessi, con adeguata motivazione, il Sindaco, promuove l'annullamento della stessa con atto della Giunta.
4. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente in apposito unico registro.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione della attestazione della copertura finanziaria.
6. Tutti gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 21 - Le deliberazioni.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica. Qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata è richiesto anche il parere del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Art. 22 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati, assicurando la partecipazione al procedimento.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Art. 23 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore operativo se nominato ovvero del Segretario Generale.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle Aree avviene, di norma, in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o della sua variazione.

Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico.

1. La pianta organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La pianta organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.
4. Il funzionigramma è lo schema di distribuzione delle funzioni nella struttura organizzativa. Il funzionigramma e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore operativo, se nominato ovvero del Segretario Generale.
5. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende quindi sia le posizioni di ruolo effettivamente coperte che il personale comunque disponibile. Esso costituisce elemento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna Area.
6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione è curato dal servizio preposto al Personale e all'organizzazione.

Art. 25 - Pianificazione dei fabbisogni di personale.

1. Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi, a fronte di mutate condizioni, la Giunta Comunale prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e dei principi di corretta gestione e di organizzazione.
2. In particolare viene riconsiderato:
 - l'assetto delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici;
 - la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori, servizi ed uffici o ad unità di progetto;
 - l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
3. In concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Comunale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale.

Art. 26 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del dirigente dell'Area ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal CCNL.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

Capo I - Ammissione agli impieghi.

Art. 27 – Contenuto.

Con il presente titolo vengono disciplinate le procedure di reclutamento del personale, nonché le modalità di espletamento delle procedure selettive.

Art. 28 - Modalità di assunzione all'impiego.

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, nei limiti dei posti disponibili, avviene mediante:
 - concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - selezioni pubbliche;
 - corso-concorso pubblico;
 - ricorso al collocamento ordinario;
 - collocamento dei disabili con le forme e le modalità previste dalla L. 12.3.1999, n. 68.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e criteri previsti dalle norme contrattuali, specificate previa concertazione sui criteri generali di selezione con le rappresentanze sindacali.
4. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie può avvenire anche mediante le procedure di mobilità esterna, nei modi previsti dalla vigente normativa e come disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'Ente.
5. In armonia con le disposizioni sul reclutamento del personale e con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il Comune si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il Comune si conforma alla disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo in applicazione delle leggi vigenti.

Art. 29 – Comunicazioni.

L'espletamento delle procedure per l'assunzione dei dipendenti è subordinato all'esito delle necessarie comunicazioni prescritte dalla legge.

Art. 30 - Posti da mettere a concorso.

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente dell'Area competente utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente Regolamento.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. I posti sono resi disponibili con atto dell'Amministrazione fra quelli vacanti alla data del bando e quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi nell'arco temporale di validità della graduatoria.

Art. 31 - Requisiti generali.

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi. Le visite e gli accertamenti, che devono comunque precedere l'immissione in servizio, possono essere espletati anche dopo il superamento delle prove d'esame;
 - possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudinali e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Per quanto riguarda il titolo di studio, non sono validi i titoli conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi;
 - essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Inoltre tali requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

Art. 32 - Assenza di limiti di età.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo speciali deroghe dettate dal regolamento e dal bando di concorso connesse alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

Art. 33 - Tassa di concorso.

1. La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi o ai corsi-concorsi pubblici indetti dall'Ente è stabilita in € 10,33.
2. La tassa per l'ammissione alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato è fissata nella misura di cui al primo comma.
3. Per le selezioni riservate al personale interno la predetta tassa non è dovuta.

Capo II - Concorsi pubblici.

Art. 34 - Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami.

1. Il concorso pubblico può essere per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli.
2. Il concorso pubblico per esami consiste in prove selettive teoriche e/o pratiche attinenti alle posizioni di lavoro da ricoprire nell'ambito del profilo professionale del posto messo a concorso.
3. Nei casi in cui la procedura di reclutamento avvenga mediante concorso per esami e titoli o per soli titoli, la valutazione di questi ultimi si atterrà ai criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 35 – Preselezione.

1. Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli, o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra ai test psico-attitudinali o comunque preselettivi sulle materie oggetto del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di individuare un esperto ovvero un'azienda specializzata in materia di selezione del personale, che fornisca alla Commissione giudicatrice un'attività di consulenza per la fase di elaborazione, strutturazione e correzione dei test.
4. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione e/o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

Art. 36 - Bando di concorso.

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione.

2. Il bando di concorso indica:

- il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;
 - i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione. Il bando di concorso può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza.
 - il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;
 - il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;
 - le materie che formeranno oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, e la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio orale; il bando prevede fra le materie della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati. Ove il bando nulla disponga non è ammessa la consultazione di testi di legge;
 - ove il concorso sia per titoli ed esami, il bando indica il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere superiore a 1/3 del punteggio massimo attribuibile alla singola prova. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età;
 - l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap;
 - l'obbligo per il candidato di esprimere il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;
 - per ragioni di celerità, il bando può prevedere l'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica dei requisiti di ammissibilità in qualsiasi momento e comunque dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione.
3. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del Dirigente dell'area competente, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

Art. 37 - Pubblicità del bando.

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché affisso integralmente, per la durata di 30 giorni, all'Albo Pretorio della Comune. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per la durata di 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune ed a quello di almeno dieci Comuni limitrofi.
3. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso.

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato.

2. Essa deve contenere le generalità del candidato (nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita) ed inoltre le seguenti dichiarazioni sostitutive delle documentazioni che verranno richieste all'atto della assunzione o nel diverso momento richiesto dall'art. 16 del D.P.R. 487/94:

- il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea, nei casi in cui tale parificazione sia consentita dalla normativa vigente;
- il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;
- il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in fase di istruzione o pendenti per il giudizio. La dichiarazione è necessaria anche in caso di assenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- la mancata destituzione ovvero dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione e la mancata dispensa;
- l'idoneità fisica per le funzioni attinenti alla posizione di lavoro messa a concorso;
- per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso dei requisiti dai quali discendono la precedenza o preferenza alla nomina, o che comportano il beneficio della riserva;
- possesso degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudinali e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro.

Il candidato, nella domanda di ammissione, è tenuto, altresì, ad indicare il domicilio al quale chiede siano inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo riportato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;

3. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso versata nei termini stabiliti e deve contenere ogni altro elemento richiesto dal bando di concorso.
4. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine suindicato e che comunque pervengano non oltre il decimo giorno dalla scadenza. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

Art. 39 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Il provvedimento di ammissione od esclusione dei candidati è adottato con determinazione del Dirigente competente in materia di personale.
2. Il Dirigente di cui al primo comma ha facoltà di invitare i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'inizio dell'espletamento della prima prova scritta. Decorso inutilmente tale termine il candidato è automaticamente escluso dal concorso.
3. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.
4. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti cause:
 - domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - mancata sottoscrizione della domanda;
 - difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
 - mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
 - mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

Capo III - Commissione giudicatrice.

Art. 40 - Commissione giudicatrice.

1. La Commissione giudicatrice per le procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Direttore operativo, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

2. La Commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, in numero dispari, di regola tre, i quali possono essere scelti indifferentemente tra soggetti interni od esterni al personale dell'Ente. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Della Commissione giudicatrice non possono far parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di profilo professionale di categoria non inferiore a C1. Il Segretario della Commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale. Il processo verbale deve essere steso per ogni seduta della Commissione. Il Segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.
5. Con la determinazione di cui al primo comma del presente articolo o con successiva determinazione possono essere nominati, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, membri supplenti, per eventuali ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera e per materie speciali.
7. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.
8. Presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione, nella seduta di insediamento, deve dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lui e i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c., rassegnando, ove esista nel caso di specie una delle cause previste dalle disposizioni citate, il mandato all'organo competente alla nomina della commissione, il quale provvederà alla sostituzione.

Art. 41 - Funzionamento della Commissione giudicatrice.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione.
2. Almeno il giorno precedente la seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna in custodia al Segretario della Commissione, previa richiesta del Presidente, copia della determinazione dirigenziale di indizione del concorso, le domande di partecipazione, nonché copia di tutti gli altri atti e documenti occorrenti allo svolgimento dei lavori.
3. Delle sedute e di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dai membri della stessa.
4. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi partecipanti.
5. La Commissione giudicatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. Nel caso di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti ovvero impossibilità di assicurare la partecipazione per qualsiasi causa, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.
6. La commissione giudicatrice può avvalersi di un comitato di vigilanza, costituito con determinazione del Direttore operativo se nominato, ovvero del Segretario Generale, su richiesta della Commissione giudicatrice. Di esso possono far parte solo dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 42 - Operazioni della Commissione.

I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:

- verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
- esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
- verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
- determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
- determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
- espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
- attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi, in via esclusiva o in modo parziale, sui titoli;
- giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
- svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;

- formazione della graduatoria di merito.

Art. 43 - Compensi alla Commissione giudicatrice.

I compensi della Commissione Giudicatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia. Detti compensi non competono al dirigente dell'Ente che vi partecipi nell'ambito dei doveri dell'ufficio assegnatigli. In ogni caso il diritto al compenso spetta solo qualora si svolga l'attività al di fuori dell'orario d'ufficio.

Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove.

Art. 44 – Punteggi titoli e prove.

La Commissione Giudicatrice dispone, complessivamente, di 220 punti, così ripartiti:

- 200 punti per le prove d'esame (prove scritte, prova pratica, prova orale);
- 20 punti per i titoli.

Art. 45 – Valutazione dei titoli.

1. La commissione giudicatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nei successivi articoli di cui al presente Capo.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla loro correzione. Il risultato della medesima deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
 - titoli di studio max 7 punti;
 - titoli di servizio e professionali max 10 punti;
 - titoli vari e di cultura max 3 punti;

Art. 46 - Titoli di studio.

1. La Commissione potrà attribuire alla categoria "titoli di studio" un massimo di 7 punti. I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all'esaurimento dei punti a disposizione.
2. I 7 punti vanno così ripartiti:
 - titolo di studio richiesto dal bando di concorso: nessun punteggio se conseguito con il voto minimo, essendo il possesso di tale titolo requisito indispensabile per l'ammissione al concorso. Per votazioni superiori al minimo, e in maniera proporzionale al voto ottenuto, sono attribuibili come massimo, punti 5;
 - altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1;
 - abilitazioni professionali, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1.

Art. 47 – Titoli di servizio e professionali.

1. I titoli di servizio e professionali comprendono le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso.
2. I servizi prestati alle dipendenze di aziende private, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libretto di lavoro o da altro documento formale dell'azienda stessa.
3. Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.
4. Non viene conteggiata l'anzianità di servizio eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso.
5. I 10 punti della presente categoria sono utilizzabili come segue:
 - servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso, Province, Comuni, Consorzi di Comuni e Province Amministrazioni dello Stato o altre Pubbliche Amministrazioni e/o aziende private: punti 2 per ogni anno di servizio di ruolo e non, fino ad esaurimento del punteggio a disposizione.

Art. 48 - Titoli vari e di cultura.

1. A tale categoria la Commissione Giudicatrice può assegnare al massimo punti 3.

2. La categoria include gli incarichi professionali, le pubblicazioni edite a stampa ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.
3. In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame.

1. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame la Commissione Giudicatrice disporrà di 100 punti.
2. Nei concorsi per esami conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 70/100 o equivalente. Il voto finale delle prove scritte e pratiche è costituito dalla media dei voti riportati in ciascuna prova. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 70/100 o equivalente.

Art. 50 - Determinazione criteri di valutazione.

La Commissione, alla prima riunione, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.

Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito.

Art. 52 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

Art. 53 - Svolgimento delle prove.

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.
2. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:
 - per i profili professionali della categoria D o superiore in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - per i profili professionali della categoria C e della categoria B3 in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ovvero anche pratica, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. I contenuti delle prove verranno determinati in sede di approvazione del bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire ovvero a particolari esigenze di celerità connesse alla copertura dei posti da coprire.
4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
5. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate, nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992.

Art. 54 - Prova scritta.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.
6. I candidati non possono portare apparecchiature elettroniche, carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni o testi di legge, salvo che il bando non disponga diversamente.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione giudicatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

Art. 55 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande, munita di linguetta staccabile, e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e siglati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande scrive il proprio nome cognome, luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
3. Qualora le prove scritte siano due, all'atto della consegna della busta contenente gli elaborati dell'ultima prova scritta si procede, con la presenza dei candidati rimasti, alla riunificazione, per ogni singolo candidato, delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tutti gli elaborati vengono quindi inseriti in un unico bustone, sigillato e vistato sul lembo di chiusura da tutti i componenti della commissione. Il pacco viene custodito dal Segretario.
4. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
5. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
6. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in caso di eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Art. 56 - Prova pratica.

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione giudicatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. Anche per la prova pratica si osservano le stesse modalità delle prova scritta, per quanto applicabili.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

Art. 57 - Prova orale.

1. La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
2. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.
4. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione giudicatrice. Il Segretario provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.
5. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, prima della approvazione della graduatoria di merito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, ovvero, se la documentazione sia già in possesso dell'Ente, far pervenire entro il medesimo termine idonea dichiarazione.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro.

Art. 59 - Graduatoria di merito.

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame.
4. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del dirigente competente in materia di personale, che ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Qualora riscontri ipotesi di irregolarità negli atti trasmessi, il dirigente di cui al precedente comma rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. In tal caso, la commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente competente per l'approvazione.
6. Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.
7. La graduatoria del concorso è unica.
8. La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.
9. La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

Art. 60 - Accertamento della idoneità fisica.

1. L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art. 61 - Accesso alla documentazione concorsuale.

Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art. 62 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del medesimo;
 - la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede di svolgimento dell'attività lavorativa, che coincide con le sedi degli uffici comunali;
 - il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 63 – Stipulazione del contratto individuale ed inizio del servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori delle procedure selettive, ovvero successivamente chiamati a seguito di scorrimento della graduatoria, sono invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, con il periodo di prova previsto dalle leggi e/o dai contratti collettivi vigenti.
2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
 - all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
 - al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione al concorso ed eventuali titoli di preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato, nella domanda di partecipazione ovvero successivamente.
3. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, assegnandogli un termine di 30 gg., prorogabile per eccezionali e giustificati motivi. Ove il possesso dei requisiti venga attestato mediante dichiarazioni sostitutive, nei limiti in cui ciò sia ammissibile secondo la legislazione vigente, l'Amministrazione ha facoltà e diritto di procedere discrezionalmente a controlli e/o verifiche dei requisiti anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni.
4. Il destinatario deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvi i casi di assunzione a tempo parziale nelle ipotesi ammesse dalla disciplina vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Sono fatte salve le aspettative e le altre forme di mera conservazione del posto di lavoro di provenienza del dipendente assunto, espressamente previste dalla contrattazione collettiva per la durata del periodo di prova e dell'ulteriore periodo strettamente necessario alla funzione della tutela.
5. Il vincitore o il chiamato che non presenti la documentazione richiesta, non assuma servizio, ovvero non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro i termini all'uopo stabiliti dall'Amministrazione decade dalla nomina e da ogni posizione in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione ne dà comunicazione all'interessato.
6. Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato, ad insindacabile giudizio della Amministrazione, per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettivo inizio del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.

Capo VII - Selezioni interne e altre forme di reclutamento.

Art. 64 - Selezioni interne per le progressioni verticali.

1. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono espletate per soli esami, con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati dal presente regolamento.
3. Il bando di selezione è pubblicato integralmente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Il termine per la presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.
4. La selezione sarà effettuata da idonea commissione individuata secondo le modalità previste per i concorsi pubblici.
5. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia una volta effettuata tale assegnazione con effettiva presa di servizio.
6. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente articolo, si applicano le norme previste nel presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.
7. Nel caso in cui, all'espletamento delle selezioni interne non vi fossero partecipanti ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti con concorso pubblico.

Art. 65 – Corso-Concorso.

1. Il corso concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La disciplina del corso-concorso dovrà comunque attenersi ai seguenti principi:
 - il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
 - prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
 - svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
 - obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.
3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, costituita con le modalità previste per le commissioni dei concorsi pubblici, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso e le prove di esame sono determinati dal bando.
5. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art. 66 - Ricorso al collocamento ordinario.

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, ai sensi delle norme vigenti è consentito unicamente per reclutare personale inquadrabile nei profili per il cui accesso è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 487/94 possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie.
4. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro.

Art. 67 - Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, ove possibile e in considerazione delle posizioni di lavoro da ricoprire, all'utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale ovvero alle graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, ove tale ricorso sia richiesto dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione può, tuttavia, ove non sia obbligatorio il ricorso al collocamento ordinario, disporre il reclutamento ovvero la formazione di graduatorie anche mediante apposita selezione pubblica.

Art. 68 - Ricorso alle selezioni pubbliche.

1. Il Comune di Cavallino-Treporti, per il reclutamento di personale a tempo determinato e per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, può ricorrere a selezione pubblica. In particolare, possono essere effettuate selezioni pubbliche al fine di costituire graduatorie alle quali successivamente attingere per il reclutamento del personale a tempo determinato ovvero per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste rispettivamente dall'articolo 7 e dall'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 per il personale del comparto Regioni ed Autonomie locali.
2. Le selezioni possono essere effettuate per soli titoli, per titoli ed esami, ovvero per soli esami.
3. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo e nel seguente, per l'espletamento delle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili con l'eccezione delle modalità di pubblicazione del Bando che avverrà al solo Albo Pretorio on-line comunale per la durata di almeno 10 giorni, a cui potranno aggiungersi ulteriori forme di pubblicazione ritenute necessarie a giudizio del servizio interessato."

Art. 69 - Prove d'esame e preselezione - Validità delle graduatorie.

1. Il bando per la selezione pubblica può prevedere l'effettuazione di una sola prova di carattere teorico, teorico-pratico o pratico, ovvero anche di una prova orale.
2. La prova a carattere teorico o teorico-pratico può consistere anche nella effettuazione di test a risposta chiusa e/o aperta. La prova di selezione di carattere pratico consiste nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.
3. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il bando può prevedere l'espletamento di preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica.
5. La validità delle graduatorie delle selezioni pubbliche ha la stessa durata stabilita dalla legge per le graduatorie dei pubblici concorsi.

Art. 70 – Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alla legislazione vigente in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - LA MOBILITÀ.

Art. 71 - Mobilità esterna.

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il personale che verrà assunto con la procedura del pubblico concorso non potrà, di norma, richiedere la mobilità verso un altro ente prima che siano decorsi cinque anni dalla data di assunzione in servizio.
3. La copertura dei posti riservati alla mobilità esterna avverrà di norma in base ad una selezione effettuata da idonea commissione composta dal Direttore operativo, se nominato, ovvero dal Segretario Generale e da due dirigenti.
4. L'avviso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità esterna dovrà essere pubblicato per la durata di almeno 10 gg. all'albo pretorio on-line del Comune e potrà prevedere l'effettuazione di un colloquio tendente a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire.
5. La graduatoria avrà durata triennale e potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale, che si rendessero vacanti, ricorrendone i presupposti indicati nelle regole generali adottate con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale e previo assenso definitivo da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 72 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità all'interno delle Aree è decisa con determinazione dei rispettivi Dirigenti. Tra le diverse Aree sarà decisa con provvedimento del Direttore operativo, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. I provvedimenti sono comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE.

Art. 74 - Incarichi dirigenziali a contratto.

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.
2. In particolare, il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica dell'ente, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
3. Il Sindaco può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso del diploma di laurea e di comprovata qualificazione professionale, e in particolare che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbia maturato almeno cinque anni di servizio presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 75 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a contratto.

1. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a contratto, per la copertura di posti vacanti, il Sindaco si avvale di una istruttoria con la quale vengono analizzate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, la correlata formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali dei candidati all'incarico anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.
2. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.
4. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.
5. L'incarico dirigenziale può essere affidato anche ad un funzionario dell'ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal funzionario e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dall'incarico.

Art. 76 - Incarichi di alta specializzazione a contratto.

1. Al fine di supportare l'attività politica di indirizzo e controllo e per obiettivi e programmi finalizzati ad attuare gli indirizzi generali di governo, il Sindaco può avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di apposito disciplinare che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, il luogo, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.
3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, il Sindaco si avvale di una istruttoria con la quale sono analizzate la formazione culturale, le attitudini, le capacità, i requisiti professionali del candidato all'incarico in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei compiti da svolgere, anche in rapporto ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro e/o nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.
4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa o professionale adeguatamente documentata.
5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato amministrativo. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

Art. 77 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna.

1. L'Amministrazione può far ricorso a prestazioni di consulenza o di collaborazione esterna per esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
2. Al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 provvede il dirigente dell'Area interessata, previa deliberazione della Giunta Comunale che ne definisce i criteri e le modalità per l'affidamento.
3. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo l'Amministrazione ha anche facoltà di far ricorso a procedure analoghe a quelle previste dal presente Regolamento per la selezione di personale a tempo determinato, per quanto applicabili.
4. Costituisce in ogni caso requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa o professionale adeguatamente documentata.
5. Il corrispettivo viene commisurato alla durata delle prestazioni richieste e alla natura e tipologia dell'incarico che si intende affidare.
6. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che dipendono da altra pubblica amministrazione, trova applicazione la disciplina sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 77/bis - Incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative.

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel).
3. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Art. 77 ter - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione.

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali;
 - il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

Art. 77 quater - Condizioni per attivare le collaborazioni.

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 77 quinquies . Procedura selettiva.

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - il termine e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; valutazione delle proposte operative e delle proposte economiche, .);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della formula contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre formule di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente dell'Area competente.

Art. 77 sexies - Criteri della procedura comparativa.

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. Resta inteso che in ordine alla peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Area interessata.

Art. 77 septies - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione; d. responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;

- risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
4. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente; m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 77 octies - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente dell'Area competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- per l'affidamento della rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, compresa la domiciliazione;
- agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- alle attività di contenuto culturale e didattico formativo nell'ambito della informativa e convegnistica di carattere istituzionale e di formazione del personale;
- nei casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per incarichi, il cui importo, al netto dell'i.v.a. se dovuta, sia inferiore a 5.000,00 euro

Art. 77 nonies – Efficacia.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art. 77 decies – Controlli, verifiche e pubblicità.

1. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 77 undecies - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, viene stabilito un limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'Ente in materia di spesa del personale relative all'anno solare

Art. 77 duodecies - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.

1. Per quanto non previsto in materia di incarichi si fa riferimento alla normativa vigente in materia di lavoro autonomo, di lavoro occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Le eventuali normative sopravvenute inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni si intendono direttamente applicabili.

Art. 78 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente.

1. I dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali vengano proposti incarichi di collaborazione e consulenza al di fuori dell'orario di ufficio da parte di altri enti o soggetti pubblici o privati, devono essere formalmente e preventivamente a ciò autorizzati con provvedimento del Sindaco.
2. E' comunque necessaria l'autorizzazione preventiva anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore o uguale al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri Enti Pubblici. Negli altri casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria, ma i dipendenti interessati sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
3. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione e con riferimento alle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:
 - presentino carattere temporaneo;
 - si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
 - non arrechino pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
 - non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione.
5. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti Comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'interessato è tenuto ad indicare l'impegno temporale richiesto. Le prestazioni non devono, di norma, prevedere un impegno di orario eccedente le 36 ore mensili. Non sono tuttavia subordinate a tale limite gli incarichi relativi a commissioni di concorso o appalto concorso, le perizie richieste dall'autorità giudiziaria, docenze saltuarie, partecipazioni a sedute di organi collegiali, i cui lavori non sono suscettibili di esaurirsi in un tempo esattamente predeterminabile.
7. Non necessitano di autorizzazione le attività elencate dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
8. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.
9. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è pari a 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso tale termine senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende negata.

TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO.

Capo I - Codice di Comportamento.

Art. 79 – Campo di applicazione.

Il “Codice di comportamento” si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto “Regioni - Autonomie Locali” ed ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 80 – Oggetto del codice.

Il codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

Art. 81 - Doveri del dipendente.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente ovvero del responsabile del settore o servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri.

Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari.

Art. 82 – Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio.

Per il procedimento, le sanzioni, le sospensioni cautelari ed ogni altro istituto disciplinare trovano applicazione le specifiche norme contenute nel CCNL.

Art. 83 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Sindaco nomina con proprio decreto l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:

il Direttore operativo, se nominato, ovvero il Segretario Generale;

due dirigenti nominati volta a volta.

un dipendente di categoria "D" del Servizio Personale svolge le funzioni di segretario.

TITOLO IX - IL SERVIZIO ISPETTIVO.

Capo I - Funzioni e modalità organizzative.

Art. 84 - Istituzione del servizio ispettivo.

1. E' istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.

2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le

disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 85 - Facoltà del servizio ispettivo.

Il Servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 86 - Ambiti di intervento.

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23-12-1996, n. 662, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.

3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

4. La violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 87 – Composizione.

Il servizio ispettivo è composto da due Dirigenti comunali individuati dal Sindaco.

Art. 88 - Prerogative e collocazione organizzativa.

Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. I componenti del servizio ispettivo possono richiedere attività collaborativa ai responsabili degli altri settori/servizi, concordando tempi e modalità.

Art. 89 - Attività del servizio.

Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

Capo II – Diritto di difesa.

Art. 90 - Garanzia del diritto di difesa.

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente comunale.

2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al primo comma per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art.91 - Esercizio del diritto di difesa.

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.

2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

Capo III – Procedimento.

Art. 92 - Ufficio competente.

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio Personale, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato; qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale, le sanzioni sono comminate con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 93 - Accertamento e segnalazione.

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento sanzionabile, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico.
3. Il Servizio Ispettivo avvia gli opportuni accertamenti e ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 94 - Formalità per la contestazione.

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni regolamentari o contrattuali.
3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

Art. 95 - Giustificazioni del dipendente.

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio personale.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio personale.
3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al primo comma, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

Art. 96 - Atto finale.

Il Responsabile dell'Ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

TITOLO X - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 97 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato; in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al secondo comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al secondo comma sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con responsabile dell'Area Economico-finanziaria, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

Art. 98 - Patrocinio legale.

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

Art. 99 - Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di innovazione e competitività.

Art. 99/bis – Rimborsi spese.

Ai dipendenti, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio verranno rimborsate le sole spese di viaggio sostenute e documentate.

Art. 100 – Permessi retribuiti per motivi di studio.

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale sono concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali (senza pregiudizio dei permessi per esami di cui all'art. 19 CCNL 6/7/1995), secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000, nel rispetto delle modalità procedurali previste nel presente articolo.
2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.
Non sono concessi permessi per il diritto allo studio al dipendente che debba seguire un corso di studi al di fuori dell'orario di servizio.

3. Nella concessione dei permessi deve essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.
4. I dipendenti a tempo indeterminato che intendono usufruire dei permessi studio devono presentare specifica e documentata domanda.
5. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - Scuola media inferiore, professionale, scuola media superiore:
 - certificato di iscrizione alla scuola;
 - Università / Corsi post-universitari di specializzazione:
 - certificato di iscrizione, ovvero autocertificazione, al corso di laurea o di specializzazione;
 - certificato degli esami sostenuti con profitto nell'anno solare precedente (solo per i dipendenti che hanno usufruito dei permessi in oggetto anche nell'anno precedente quello per il quale chiedono il beneficio).
6. Gli studenti delle scuole dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, alla fine dell'anno scolastico, il certificato di frequenza attestante la partecipazione alle lezioni. Gli studenti universitari dovranno far pervenire entro il termine di 15 gg. dal sostenimento dell'esame (con esito positivo o negativo) la relativa attestazione. La frequenza di corsi universitari dovrà essere comprovata da idonea certificazione.
7. I permessi di studio non potranno essere concessi per un numero di anni doppio della durata legale del corso di studi cui il dipendente è iscritto.
8. Per la preparazione della tesi di laurea, previa presentazione di specifica documentazione (domanda di tesi, certificato di deposito del titolo), sono concesse fino ad un massimo di 75 ore, ma queste ultime, sommate ad altri permessi studio già goduti nell'anno solare, non potranno superare le 150 ore (nel qual caso saranno ridotte fino al raggiungimento di tale limite).
9. I permessi studio usufruiti in eccesso o non debitamente documentati saranno imputati ad aspettativa non retribuita per motivi personali con conseguente trattenuta stipendiale. Le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art. 101 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività della Amministrazione nei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dal Segretario Generale, dal Direttore operativo, se nominato, dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, dal responsabile del servizio del personale ed è integrata, qualora lo richieda la specificità della materia in discussione, da dirigenti o funzionari dell'ente che vi abbiano competenza.
4. La delegazione trattante si avvale stabilmente del supporto tecnico del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, nonché di ogni altro dipendente competente nella materia in discussione di cui ritenga utile avvalersi ai fini della discussione.
5. I dirigenti, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando ciò sia dovuto, in base alla specificità della materia.

Art. 102 - Orario di lavoro.

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale comunale è determinata dai dirigenti.
2. Fatte salve le competenze di indirizzo del Sindaco, l'articolazione degli orari dei servizi Comunali e degli orari di apertura al pubblico sono coordinati e armonizzati in sede di Conferenza dei dirigenti.
3. Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale comunale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale e Organizzazione per gli adempimenti conseguenti.

Art. 103 – Part-time.

1. Il Comune costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;
2. L'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua le posizioni di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le relative modalità di fruizione nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni normative vigenti.

I posti così individuati vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio nell'ente di pari categoria e profilo.

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, non computandosi in detto limite le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
5. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:
 - deve essere preventivamente comunicata all'Ufficio Personale e al Dirigente dell'Area di appartenenza, e comunque con un anticipo di almeno 15 gg. dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa esterna;
 - non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio. Tale verifica è effettuata dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente;
 - deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente dell'Area di appartenenza.
6. Il tempo parziale può essere realizzato:
 - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale);
 - con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa.
8. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
9. Al lavoratore a tempo parziale è consentito, lo svolgimento di prestazioni supplementari e straordinarie in conformità con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
10. Al lavoratore a tempo parziale potrà essere richiesto l'effettuazione di lavoro aggiuntivo o straordinario qualora non sia possibile, per specifiche e comprovate esigenze organizzative o a causa di assenze di personale non prevedibili ed improvvise, il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale a tempo pieno.

TITOLO XII - CONTROLLO INTERNO

Art. 104 - Definizione e tipologia del controllo interno.

Il controllo interno è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'ente ed ha lo scopo di:

- garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti .

Capo I - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 105 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. La legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa vengono garantite dal dirigente o dal responsabile di settore o servizio al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere di cui all'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 o al momento dell'adozione delle determinazioni di propria competenza.
2. La regolarità contabile viene attestata dal responsabile dell'Area Economico-finanziaria al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere previsto dall'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o al momento dell'apposizione del visto sulle determinazioni dirigenziali previsto dall'art.151, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il controllo di regolarità contabile viene esperito anche dai Revisori dei Conti, nominati dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art.239 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

Capo II - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 106 - Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto da tre membri esperti. Nel caso in cui vengano chiamati a far parte del nucleo di valutazione membri esterni all'Ente, la scelta sarà fatta fra esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione.
2. Essi sono nominati con provvedimento del Sindaco che attribuisce anche le funzioni di presidente ad uno dei membri del collegio stesso.
3. Per i membri esterni valgono le incompatibilità e ineleggibilità stabilite dalla legge per i Revisori dei Conti.
4. Il nucleo di valutazione viene nominato per due anni ed è rinnovabile.
5. Il Sindaco nomina anche un dipendente dell'Ente, di qualifica non inferiore alla Cat. B), che svolge le funzioni di Segretario del nucleo di valutazione.
6. La Giunta mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza.

Art. 107 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri. Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale.

Art. 108 - Facoltà di accesso.

I singoli componenti il nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo interno, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente.

Art. 109 - Funzioni particolari.

Il Nucleo di Valutazione svolge anche i compiti e le funzioni previsti:

- da specifiche norme di legge;
- dalle norme sulla contrattazione collettiva.

Art. 110 – Obiettivi del controllo di gestione.

Il controllo di gestione ha lo scopo di:

- verificare nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale;
- essere di riferimento ai dirigenti che, sulla base dei referti periodici, dovranno adottare tutte le misure di competenza per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- essere strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti sulla base dei criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi delle norme di legge e della contrattazione collettiva.

Art. 111 – Fasi del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati aggiunti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 112 - Formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Ferma restando la competenza della Giunta di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, nella fase di formazione e redazione del PEG, o variazione in corso di esercizio, la Giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei dirigenti e dei componenti il nucleo di valutazione.

Art. 113 - Servizi e centri di costo.

La Giunta, sentiti il Segretario Generale e i dirigenti, individua e definisce, ai sensi dell'art. 197, terzo comma, del D.Lgs. n. 267/2000, i servizi e i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

Art. 114 - Sistema di monitoraggio.

La Giunta, sentiti il nucleo di valutazione, il Segretario Generale, i dirigenti e gli operatori responsabili, definisce:

- un sistema di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- un sistema di referti in cui i suddetti dati significativi daranno conto dell'andamento della gestione evidenziando scostamenti ed anomalie.

Art. 115 - Dati extracontabili.

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, i dati contabili potranno essere integrati con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese con i dirigenti, il nucleo di valutazione, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 116 - Valutazioni comparative.

Il servizio di controllo interno provvede inoltre ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei referti gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, settimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Capo III - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 117 – Funzioni.

Il nucleo di valutazione procede alla valutazione del personale con incarico dirigenziale avvalendosi oltre che dei risultati nel controllo di gestione, anche di ogni altro strumento utile allo svolgimento delle proprie funzioni (Piano Esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi); a tal fine predispone una serie di parametri di riferimento per le verifiche da portare a conoscenza del personale, approvati preventivamente dalla Giunta comunale.

Art. 118 - Procedimento di valutazione.

1. La valutazione del personale con incarico dirigenziale ha periodicità annuale, ma può essere effettuata prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di un risultato negativo.
2. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento del trattamento economico accessorio al personale con incarico dirigenziale.
3. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinitezza e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo di Valutazione. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.

Capo IV - VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 119 – Obiettivi.

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 120 - Modalità di esercizio.

Il controllo strategico viene svolto annualmente dal Nucleo di Valutazione il quale accerta, con apposita relazione, l'adeguatezza agli obiettivi programmatici dei risultati conseguiti, l'adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane ed individua, quindi, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e gestione, ponendo in evidenza gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità per la mancata o parziale attuazione e l'individuazione dei possibili rimedi.

Art. 121 – Rinvio.

Per quanto non previsto in materia di controllo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti con particolare riferimento al D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e al D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 122 - Norme finali.

Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

Art. 123 - Pubblicità del Regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 124 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

IL SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE

Perché UNICO:

Il sistema di valutazione è UNICO nel senso che è destinato a produrre una graduatoria fra i dipendenti che sarà utilizzata per tutti i vari istituti contrattuali collegati al merito professionale.

Quindi non solo ai fini della erogazione del compenso incentivante ma anche per la Progressione orizzontale quale unico elemento di valutazione con il solo correttivo della necessità di un intervallo di almeno due anni per la possibilità di accedere all'istituto.

Oltre a ciò è UNICO perché i presupposti per la erogazione del compenso di produzione, valgono anche per la erogazione dell'indennità di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa ed i Dirigenti.

Le Indennità

Il compenso incentivante viene distinto in due parti: una Parte che viene attribuita a raggiungimento degli obiettivi e quindi anche per step qualora gli obiettivi si possano rapportare a valutazioni periodiche sulla base di intervalli di tempo inferiori all'anno, che viene denominata: Compenso di Produzione ed una Parte che sarà attribuita alla fine dell'anno lavorativo che viene denominata: Compenso per la Prestazione Individuale.

La misura di tali due Compensi viene annualmente stabilita in sede di Commissione per la Contrattazione Decentrata Integrativa a valere sul Fondo a finanziamento del T.E.A.

Il Compenso di Produzione e l'Indice di Produttività Individuale

La misura del Fondo per il riconoscimento del Compenso di Produzione viene ripartita in base al numero dei dipendenti complessivo dell'Ente; il valore così ottenuto rappresenta l'ammontare teorico massimo del Compenso; a ciascuna delle diverse Aree in cui è ripartito il Funzionigramma, viene quindi attribuita una quota di detto Fondo in rapporto al numero dei dipendenti ad essa assegnati.

Scopo dell'istituzione di tale forma di Compenso è:

- andare a misurare l'Indice di Produttività Individuale raggiunto dal singolo lavoratore in rapporto a quello richiesto dalla qualifica e profilo professionale ricoperta,
- individuare insieme al lavoratore gli elementi di miglioramento della propria capacità lavorativa che saranno oggetto di monitoraggio da parte del Dirigente/Responsabile, il quale dovrà anche impegnarsi in una attività di formazione o, in senso più ampio, di sostegno del dipendente che presenti deficit su uno o più Indici di Capacità come definiti in seguito, allo scopo primario di recuperarlo allo standard necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area/settore /servizio/ufficio,
- commisurare a questo indice, l'attribuzione della quota parte del Compenso Incentivante stanziata a finanziamento del Compenso di Produzione;
- monitorare costantemente nel corso dell'anno l'andamento dell'attività lavorativa del dipendente allo scopo di rendere consapevoli sia l'interessato che il proprio Responsabile degli aspetti di criticità.

Per la attribuzione del Compenso di Produzione, si procede quindi nel seguente modo:

vengono individuati i seguenti Indicatori di Capacità, ricompresi in tre Categorie, che fanno riferimento al possesso di quelle capacità di base connesse a qualsiasi attività lavorativa subordinata riferita ad un'azienda produttrice di servizi quale il Comune:

Categoria CAPACITA' PROFESSIONALE

Indicatori -

Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni: è la capacità di esercitare il livello di autonomia (lavorare anche in mancanza di una supervisione/guida) connesso alla qualifica e profilo professionale,

Qualità e tempi del proprio lavoro: è la capacità di verificare il lavoro svolto allo scopo di eliminarne errori oltre che di rispettare tempi e scadenze,

Capacità di organizzazione: è la capacità di organizzare il lavoro proprio e/o di altri in maniera efficiente senza dispersione di tempi, energie, risorse,

Competenze tecniche: è la conoscenza delle tecniche e/o della normativa necessarie allo svolgimento del lavoro

Categoria CAPACITA' DI RELAZIONE

Indicatori -

Orientamento all'utenza: è la capacità di rapportarsi all'utenza interpretando correttamente le esigenze/richieste dell'utente esterno e di darvi adeguato seguito,

Capacità di Relazioni Interpersonali: è la capacità di relazionarsi con gli altri in maniera corretta a salvaguardia del clima interno del Servizio e, all'esterno, dell'immagine dell'Ente,

Categoria **CAPACITÀ DI FLESSIBILITÀ**

Indicatori –

Capacità di Risposta al Cambiamento: è la capacità di adattarsi a mutamenti nelle modalità di esecuzione del proprio lavoro determinate da modifiche organizzative/ambientali,

Capacità di Risposta alle esigenze del Servizio: è la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze del servizio.

Entro il mese di gennaio il Dirigente, coadiuvato dai diversi Responsabili di P.O. ciascuno per i propri settori/servizi di competenza procede in contraddittorio con ogni singolo lavoratore, alla determinazione del punteggio attribuibile a ciascun Indicatore delle diverse Categorie, avuta presente la prestazione svolta in precedenza dal lavoratore stesso; è chiaro che la valutazione riferita ai diversi indicatori, dovrà tener conto della Categoria/Qualifica/Profilo professionale del dipendente interessato, per cui volutamente la definizione degli indicatori stessi è lasciata generica per non rischiare di omettere elementi della attività lavorativa specifici di una determinato profilo professionale; tale specificazione verrà semmai svolta in sede di motivazione della valutazione del Dirigente/Responsabile.

Viene attribuito il giudizio di:

- **“margini di miglioramento”** quando la prestazione del lavoratore non è ritenuta ancora sufficiente rispetto allo standard atteso ed il valutatore deve esplicitare al lavoratore, facendo ricorso anche ad esempi/episodi di lavoro che dimostrino la mancanza nel dipendente interessato, di un livello di professionalità, rapportata ad uno o a più dei diversi indicatori, ritenuta inferiore allo standard atteso dal Responsabile;
- **“adeguato”** è legato invece ad una valutazione positiva sotto tale aspetto, con le specifiche di seguito riportate;
- **“attitudini particolari”** viene espresso qualora il valutatore ritenga che il lavoratore abbia dimostrato appunto di possedere una predisposizione particolare per quell'aspetto della propria attività lavorativa;

Il punteggio riferito a ciascun Indicatore può variare da 1 a 3, dove:

- 1 è l'equivalente del giudizio di: “adeguato” allo standard del servizio
- 2 è l'equivalente del giudizio di “adeguato” in presenza di episodi di lavoro segnalati dal lavoratore o dal Responsabile, che, pur denotando una capacità superiore allo standard del servizio, siano, a giudizio del Responsabile stesso, di un livello inferiore a quelli idonei a segnalare nel lavoratore, il possesso di attitudini particolari (vedi paragrafo “Il Compenso per la prestazione Individuale”);
- 3 è l'equivalente del giudizio di: “attitudine particolare” a seguito della presenza di quegli episodi ritenuti tali da giustificare nel lavoratore il possesso appunto di una attitudine particolare (vedi paragrafo “Il Compenso per la prestazione Individuale”);
- il giudizio di: “margini di miglioramento” non comporta l'attribuzione di alcun punteggio;

in questa prima fase però, il punteggio riferito alle attitudini particolari viene considerato pari ad 1 per quanto verrà detto in seguito.

Ad intervalli quadrimestrali il Dirigente o, per suo tramite il Responsabile di P.O. effettua step di verifica della valutazione effettuata in contraddittorio con il dipendente. Il Responsabile di P.O. dovrà comunque riferire dell'esito al Dirigente qualora non avesse partecipato al confronto.

La scheda di valutazione riferita agli intervalli temporali intermedi durante l'anno, è sottoscritta dal lavoratore per presa visione mentre quella riferita alla valutazione finale è sottoscritta per accettazione o per l'attivazione della procedura di conciliazione come sarà esplicitata in seguito.

Ad ogni step di valutazione viene fornita attestazione al Segretario da parte del Dirigente producendo copia dalla scheda di valutazione di ciascun lavoratore.

Il punteggio così ottenuto è tenuto a base per l'attribuzione del **Compenso di Produzione** che viene erogato in diretta proporzione fra l'ammontare teorico massimo e il punteggio conseguito da ciascun lavoratore allo scadere dell'anno, o al minor intervallo temporale nell'ipotesi di step di valutazione intermedi comunque legati al raggiungimento di obiettivi. La liquidazione anche di tale compenso è infatti legata all'attestazione da parte del NdV suffragata dalla Giunta con apposita delibera da adottarsi entro il 31 gennaio, del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area/Settore/Servizio.

L'attribuzione di una qualsiasi sanzione disciplinare riconducibile ad uno o più degli Indici di Valutazione, non comporta necessariamente l'adozione da parte del Dirigente/Responsabile di Area, della decisione motivata, a fronte della gravità della sanzione e della sua incidenza nell'economia generale “del gruppo” e/o del Settore/Servizio in rapporto agli obiettivi assegnati, di sottrarre al punteggio attribuito al lavoratore interessato, tutto quello riferito al “Peso” della Categoria in cui l'Indice di Valutazione è ricompreso; è comunque fatto salvo il reintegro in presenza di comportamenti congruenti.

Anche nei confronti di detti provvedimenti l'interessato può attivare la procedura di conciliazione.

Stante lo stretto collegamento esistente fra il Compenso di Produzione spettante agli altri lavoratori e l'effettivo apporto lavorativo dell'interessato al raggiungimento degli Obiettivi dell'Ente la sua erogazione è ridotta in misura

proporzionale ai i periodi di assenza dal Servizio del lavoratore, da qualsiasi causa essi derivino. Da tale computo vanno esclusi soltanto i periodi di assenza relativamente ai quali, norme di Legge o del C.C.N.L., esplicitamente affermino la loro irrilevanza ai fini della attribuzione di compensi relativi al Trattamento Economico Accessorio. I risparmi conseguiti a tale titolo vengono quindi ripartiti fra i dipendenti dell'Area interessata in misura proporzionale ai punteggi di ciascuno.

La valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative

La medesima procedura si applica ai fini della valutazione dei Dirigenti e delle PP.OO. dove la diversa valutazione avrà effetto ai fini della determinazione dell'ammontare della Indennità di Risultato spettante a tali figure professionali facendo 100, il massimo del punteggio corrispondente al massimo della percentuale attribuibile a tale titolo.

Nei confronti dei titolari di P.O. la valutazione dell'Indice di produttività viene effettuata dal Dirigente, mentre nei confronti di questi ultimi, viene fatta dal NdV e dal Segretario.

Nei confronti di tali lavoratori però, il mancato raggiungimento degli obiettivi costituisce anche motivo per procedere alla revoca della direzione dell'Area della Dirigenza e dell'Area delle Posizioni Organizzative a cui sono preposti; per i Dirigenti ciò comporterà anche la ricalibrazione dell'Indennità di Posizione con la metodologia che sarà individuata nel relativo contratto decentrato dell'Area della Dirigenza.

La individuazione e la verifica degli Obiettivi

Il S.U.V. (Sistema Unico di Valutazione) è funzionale allo svolgimento di una serie di step intermedi che hanno riguardo agli Obiettivi assegnati al Settore/ Servizio.

La fase negoziale della individuazione degli Obiettivi da inserire nel Piano Dettagliato degli Obiettivi si conclude con la individuazione sia di Obiettivi definibili "di sviluppo" riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio, sia di Obiettivi di "secondo livello" definiti Indici di Efficienza del Servizio riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio (vedi modelli allegati).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi viene sottoscritto dal Dirigente dai Responsabili di P.O. e comunicato a tutti i dipendenti dell'Area entro 7 giorni dalla sua adozione da parte della Giunta.

Gli Obiettivi così individuati saranno inseriti, limitatamente a quelli di sviluppo nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi sarà espresso in termini "qualitativi e/o quantitativi e/o temporali" e dovrà/potrà essere misurabile appunto ad intervalli temporali.

In caso di più Settori/Servizi ricompresi in una medesima Area comunque la individuazione degli Indici di Efficienza dovrà riguardare ogni singolo Settore/Servizio.

A cadenza trimestrale o al massimo quadrimestrale verrà effettuata dal Segretario Generale, con i singoli Dirigenti ed i Responsabili di Area delle PP.OO. ed in concomitanza con il Controllo di Gestione, una Verifica in ordine allo stato di attuazione degli Obiettivi indicati nel PDO con riguardo sia agli Obiettivi di sviluppo che agli Indici di Efficienza.

Vengono esaminate in tale sede tutte le eventuali problematiche che possono aver influito sullo stato di attuazione degli Obiettivi, i possibili adeguamenti del Piano a seguito di elementi nuovi subentrati successivamente alla sua approvazione e ciascuno esprime la sua opinione.

La verifica si chiude con una Relazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi che contiene un giudizio espresso dal Segretario di: inadeguato o, adeguato da comunicare al Dirigente ed a tutti i dipendenti del Settore/Servizio, al Sindaco, alla Giunta ed al NdV. sullo stato di attuazione/raggiungimento degli Obiettivi indicati nei P.D.O..

In caso di giudizio di inadeguato il Segretario può procedere ad una riunione con tutti i dipendenti del Servizio interessato allo scopo di approfondire i motivi che hanno portato a tale risultato.

Il Compenso per la Prestazione Individuale.

Lo scopo di tale quota del compenso incentivante, è quello di consentire un incremento della retribuzione spettante a tale titolo affinché sia di effettivo stimolo, riconoscimento e gratificazione delle capacità dimostrate.

Il compenso va a premiare il possesso da parte del lavoratore, di particolari capacità, attitudini, doti, predisposizioni, aspetti della personalità superiori a quello standard minimo richiesto che si esprime invece nel giudizio di adeguato e che abbia influito sulla prestazione del lavoratore in maniera da differenziarla rispetto a quella di altri.

Oggetto della valutazione è quindi quel "qualcosa in più" rispetto a quello che normalmente ci si aspetterebbe in base alle mansioni, che il singolo ha messo nel proprio lavoro di propria iniziativa, senza che nessuno gli lo abbia chiesto e che non rientri in quello che normalmente ci si attenderebbe.

Men che meno bisognerà effettuare comparazioni tenendo conto del minor o maggior numero di richiami o rilievi sul lavoro svolto, perché lo scopo della valutazione è premiare i migliori, non i "meno peggio".

Presupposto necessario è anche qui, che la Giunta riconosca il raggiungimento degli obiettivi assegnato all'Area/Settore/Servizio come già detto relativamente al Compenso di Produzione.

Il criterio sulla base del quale procedere quindi alla determinazione del compenso, proprio in funzione del fatto che l'intento è di consentire una adeguata gratificazione anche in termini economici al lavoratore meritevole, deve pertanto ridurre il più possibile l'aspetto di discrezionalità che è insito in ogni modello di valutazione.

A tale scopo, legare la valutazione ad **episodi di lavoro verificabili da chiunque** presenta un livello di obiettività certamente superiore a qualsiasi altro metodo non solo per la sua trasparenza ma anche per l'effetto deterrente rappresentato dalla responsabilità anche di carattere penale, che potrebbe comportare l'errata e dolosa individuazione di episodi insussistenti

Come si applica il metodo

Come già detto, all'inizio dell'anno o nel corso dello stesso, il responsabile di Area può riconoscere in capo al singolo collaboratore alcune attitudini particolari nello svolgimento del proprio lavoro riferibili ad uno o all'altro degli Indicatori di Capacità.

Ai fini però della **validazione** del giudizio espresso, occorre la dimostrazione del possesso **effettivo** di tali attitudini da parte sia del Responsabile di Area/Settore/Servizio sia del dipendente che può concorrere anche lui a tale operazione di valutazione.

Si tratta quindi di segnalare **in maniera esplicita e verificabile**, quegli **episodi di lavoro** che si verificano nel corso dell'anno e che a giudizio del Responsabile o del dipendente interessato, siano **rilevanti** per dimostrare che nella esecuzione di quel lavoro, nell'aver preso quell'iniziativa, nell'aver adottato quel comportamento, il lavoratore ha dimostrato di averci messo del suo denotando così quell'**attitudine particolare** riportata nella scheda individuale.

Tutti gli episodi sono quindi conservati dal Responsabile che, entro il 31 gennaio, relativamente a quelli segnalati dal dipendente, dovrà:

- esprimersi in calce alla segnalazione, sulla loro effettiva rilevanza rispetto a quello che normalmente è connesso alle mansioni ed alla qualifica/categoria, dopo averne discusso con il lavoratore il quale dovrà dichiarare di seguito se è concorde o meno con il giudizio del Responsabile,
- riportare tali episodi al relativo Indicatore di Capacità od a più di uno, e quindi distinguere se si tratta di episodi idonei a giustificare l'attribuzione del giudizio di "adeguato" con il punteggio di 2 o la valutazione di "attitudine particolare" e quindi il punteggio di 3.

Qualora vi siano più episodi della stessa tipologia, idonei a giustificare la valutazione di "attitudine particolare" il punteggio della singola voce è incrementato fino al 100% a giudizio del Responsabile, a seconda del grado di ripetitività dell'episodio nel corso dell'anno oltre a quelli segnalati.

Al fine della individuazione degli episodi di lavoro idonei a dimostrare il possesso nel lavoratore di "attitudini particolari" in campo professionale, tali da rappresentare un effettivo "surplus" in termini prestazionali, possono essere tenuti in considerazione, a titolo non esaustivo, i seguenti modelli comportamentali che abbiano influito o influiscano in modo considerevole:

- In risparmi di spesa;
- Nell'immagine dell'Amministrazione;
- Nei rapporti interpersonali con utenti interni ed esterni;
- Nella funzionalità del servizio.

L'ammontare del compenso a riconoscimento dell'"eccellenza"

Individuata la quota del compenso incentivante destinata a retribuire il Compenso Per la Prestazione Individuale, viene divisa per il numero complessivo dei lavoratori. La somma risultante quindi, viene divisa a sua volta, per il numero teorico massimo di punti di eccellenza conseguibili individualmente che è pari a 40 e cioè 5 punti (1 è già stato considerato ai fini del pagamento del Compenso di Produzione) per ciascuna voce degli indicatori di capacità di produzione che sono 8 in totale). Il risultato ottenuto è il **valore del punto di eccellenza**.

Tale valore, in una prima fase viene quindi moltiplicato per i punti di eccellenza attribuiti a ciascun lavoratore e cioè quelli e solo quelli, che nella scheda di valutazione sono riferiti, per i diversi indicatori, alle attitudini particolari.

Quindi la somma che residua si aggiunge a quella che è risultata ancora disponibile a seguito della attribuzione del Compenso di Produzione e viene distribuita nel modo che segue:

- la somma totale dei risparmi, viene suddivisa per tutti i lavoratori per individuare il **compenso teorico massimo individuale**;
- viene compilata una graduatoria sulla base dei punti totali conseguiti nella scheda di valutazione di ciascun lavoratore;
- verranno individuate quindi almeno tre fasce di distribuzione partendo naturalmente dai punteggi più alti a cui distribuire il relativo compenso nel rispetto dei criteri dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.

Gli ulteriori risparmi conseguiti saranno ridistribuiti fra tutti i lavoratori nell'ammontare che sarà individuato in sede di CDI anche in considerazione del finanziamento di altri istituti premianti quali le progressioni orizzontali (vedi apposito paragrafo); tale somma viene divisa per il totale dei punti riportati nelle schede di valutazione per ottenere il valore del punto individuale e quindi attribuita ad ogni lavoratore in base ai punti ottenuti da ognuno. La somma finale corrisponde al **Compenso per la Prestazione Individuale spettante all'interessato**.

La Progressione di Carriera

La graduatoria di merito sarà utilizzata anche per l'attribuzione della Progressione Orizzontale utilizzando, a finanziamento di tale istituto, la somma che sarà individuata in sede di CDI nell'ambito delle risorse disponibile in seguito ai risparmi conseguiti nella attribuzione dei due Compensi, come detto nel precedente paragrafo.

I relativi criteri, come saranno individuati in tale sede, non potranno comunque prescindere dal rispetto della graduatoria che sarà comprensiva di tutti i punti ottenuti non solo delle eccellenze, avendo finalità diverse dalla graduatoria delle eccellenze di cui al paragrafo successivo.

La pubblicizzazione dei risultati della valutazione

Ultimate le operazione diventa fondamentale che i dati relativi agli episodi che hanno determinato l'attribuzione di punti di eccellenza, siano messi a disposizione di tutti i lavoratori.

Ciò innanzitutto affinché essi esercitino il controllo sulle modalità di valutazione nel senso di verificare che, episodi riconducibili alla medesima fattispecie abbiano determinato la individuazione delle stesse attitudini particolari o che comunque sia adeguatamente motivata la eventuale diversità di valutazione e, preliminarmente, che gli episodi riportati nella scheda individuale siano effettivamente avvenuti e non il frutto di collusioni fra valutato e valutatore.

Ciascun lavoratore inoltre, dalla conoscenza degli episodi valutati e ritenuti idonei a dimostrare l'attitudine particolare per quell'Indice di Capacità individuato, potrà trarre spunto per adeguare il proprio comportamento professionale a quello del collega con maggior punteggio con beneficio personale e dell'efficienza generale dell'Ente.

La Graduatoria

La graduatoria sarà limitata ai lavoratori che avranno conseguito le eccellenze e sarà resa pubblica quale momento di ulteriore gratificazione per gli interessati e stimolo per i colleghi.

La Procedura Di Conciliazione

La procedura di conciliazione è attivata a richiesta del lavoratore relativamente ad ogni provvedimento che possa avere attinenza diretta o indiretta ai fini della attribuzione del Compenso di Produzione e del Compenso per la Prestazione Individuale.

Il lavoratore potrà chiedere al Segretario entro 10 giorni dalla data di ricevimento o dalla conoscenza del provvedimento di assegnazione del Compenso di Produzione iniziale o finale, la attivazione della procedura di conciliazione.

La procedura consiste quindi nell'audizione del lavoratore che potrà essere assistito dai medesimo soggetti previsto per la procedura di audizione nei procedimenti disciplinari nonché delegare essi a rappresentarlo qualora non intendesse essere presente.

L'audizione avverrà entro i successivi 10 giorni e, sentiti gli interessati, il Segretario si esprimerà in ordine al provvedimento oggetto della procedura di conciliazione al fine di verificare esclusivamente la sussistenza o meno di manifesta difformità di trattamento o assoluta mancanza o carenza di motivazione.

La decisione del Segretario è trasmessa all'interessato ed all'organo che ha adottato il provvedimento a cui competerà l'eventuale adozione del provvedimento di riforma del precedente

Il ruolo del Nucleo di Valutazione (NdV)

Le funzioni di misurazione e valutazione delle performance attribuite al NdV consistono, con riguardo al S.U.V., nei seguenti adempimenti:

1) nella fase riferita alla valutazione del Compenso Di Produzione:

- a) inizio esercizio: verifica che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui al precedente paragrafo e siano individuati gli indicatori di performance e del raggiungimento degli obiettivi in maniera precisa e misurabile;
- b) nel corso dell'esercizio: verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi della Relazione redatta dal Segretario a seguito degli step quadrimestrali di valutazione degli obiettivi, richiesta di elaborazione da parte dell'ente;
- c) fine esercizio: verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi tramite gli indicatori individuati; sottopone quindi alla Giunta la propria relazione ai fini della adozione dei provvedimenti conseguenti;

2) nella fase riferita alla valutazione del Compenso per la Prestazione Individuale:

- a) garantisce che l'interpretazione data dal valutatore dei diversi Episodi di lavoro rispetti i seguenti criteri:
 - sia conforme al requisito che denoti nella lavoratore lo sforzo di aggiungere alla propria prestazione qualche cosa di suo che ne ha aumentato il valore e non sia invece da ricomprendere nello standard minimo richiesto,

- sia uniforme, nel senso che fattispecie analoghe simili siano interpretate nella medesima maniera ai fini della attribuzione della particolare attitudine con riferimento al relativo Indice di Capacità e del relativo punteggio da 3 a 6 nel caso di ripetitività,
 - che eventuali differenze siano comunque supportate da idonea motivazione;
- b) trasmette la propria relazione in merito alla correttezza dell'applicazione del metodo di calcolo del Compenso per la Prestazione individuale. Per l'assolvimento di tale compito pertanto i valutatori dovranno produrre al NdV le segnalazioni relative agli episodi di lavoro e le proprie valutazioni in merito.

3) relativamente alla valutazione dei Dirigenti e delle PP.OO. :

nella propria relazione finale propone all'ente la valutazione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi del compenso di Produzione rapportandolo all'Indennità di Risultato quindi spettante in base al raggiungimento degli obiettivi individuati;

La scheda di valutazione riferita a tali figure professionali è quella allegata al presente SUV con relativo disciplinare di applicazione.

SEGNALAZIONE EPISODI DI LAVORO

Anno _____

Dipendente _____

Categoria giuridica _____ economica _____

Profilo professionale _____

EPISODI DI LAVORO

N. Ord.	Data	Descrizione

Valutazioni del Responsabile:

- l'episodio n. ____ denota il possesso di attitudini particolari in relazione agli/all'Indicatori/e di Capacità:

_____ ;

- ai fini della ripetitività si fa riferimento anche agli episodi n. ____ e n. ____ ed in considerazione della loro ripetitività nel corso dell'anno si propone la maggiorazione del ____%.

- gli/l'episodi/o n. _____ non denota/no il possesso di attitudini particolari in relazione agli/all'Indicatori/e di Capacità.

Il Responsabile: (Firma) _____.

Il Lavoratore:

- concorda con la valutazione del Responsabile

(Firma) _____

- non concorda con la valutazione del Responsabile per i seguenti motivi:

(Firma) _____

VALUTAZIONE STANDARD PROFESSIONALE DIPENDENTI

Categoria CAPACITA' PROFESSIONALE

Indicatori -

Autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni: è la capacità di esercitare il livello di autonomia (lavorare anche in mancanza di una supervisione/guida) connesso alla qualifica e profilo professionale,

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Qualità e tempi del proprio lavoro: è la capacità di verificare il lavoro svolto allo scopo di eliminarne errori oltre che di rispettare tempi e scadenze,

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Capacità di organizzazione: è la capacità di organizzare il lavoro proprio e/o di altri in maniera efficiente senza dispersione di tempi, energie, risorse,

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Competenze tecniche: è la conoscenza delle tecniche e/o della normativa necessarie allo svolgimento del lavoro

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Categoria CAPACITA' DI RELAZIONE

Indicatori -

Orientamento all'utenza: è la capacità di interpretare correttamente le esigenze/ricieste dell'utente esterno e di darvi

adeguato seguito,
marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Capacità di Relazioni Interpersonali: è la capacità di relazionarsi con gli altri in maniera corretta a salvaguardia del clima interno del Servizio e, all'esterno, dell'immagine dell'Ente,

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Categoria CAPACITA' DI FLESSIBILITÀ'

Indicatori -

Capacità di Risposta al Cambiamento: è la capacità di adattarsi a mutamenti nelle modalità di esecuzione del proprio lavoro determinate da modifiche organizzative/ambientali,

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Capacità di Risposta alle esigenze del Servizio: è la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze del servizio anche in termini di orario di lavoro.

marginì di miglioramento _____
adeguato _____
attitudine particolare _____

Data _____

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE

(Firma) _____

(Firma) _____

Modello “Indici efficienza”

Ufficio _____

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza

Modello “Obiettivi di sviluppo”

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI