

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	6
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento</i>	6
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione</i>	6
<i>Art. 3 - Quadro di riferimento normativo</i>	6
<i>Art. 4 - Criteri generali di organizzazione</i>	7
<i>Art. 5 - Progetti e controllo delle risultanze - valutazione delle performances -</i>	7
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa</i>	9
<i>Art. 7 - Posizioni organizzative</i>	9
<i>Art. 8 - Segretario Comunale</i>	10
<i>Art. 9 - Vice segretario</i>	10
<i>Art. 10 - Le determinazioni</i>	11
<i>Art. 11 - La conferenza di Servizio</i>	11
<i>Art. 12- Attività di gestione</i>	11
<i>Art. 13 - Il Procedimento amministrativo</i>	13
<i>Art. 14 - Dotazione organica</i>	13
<i>Art. 15 - Profili professionali</i>	13
<i>Art. 16 - Mansioni individuali</i>	14
<i>Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività</i>	14
<i>Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori</i>	14
<i>Art. 19 - Organizzazione del servizio finanziario (art. 153, comma 1 D. lgs. 267/2000)</i>	15
<i>Art. 20 - Disciplina del parere e del visto di regolarità contabile</i>	15
<i>Art. 21 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario</i>	15
<i>Art. 22 - Ufficio di staff</i>	16
<i>Art. 23 - Criteri di gestione delle risorse umane</i>	16
<i>Art. 24 - Programma delle assunzioni</i>	16
<i>Art. 25 - Formazione del personale</i>	16
<i>Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi</i>	17
<i>Art. 27 - Relazioni sindacali</i>	17
<i>Art. 28 - Patrocinio legale</i>	17
<i>Art. 29 - Delegazione trattante</i>	17
<i>Art. 30 - Contenzioso e procedimenti disciplinari</i>	17
<i>Art. 31 - Orario di lavoro</i>	18
<i>Art. 32 - Responsabilità</i>	18
TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI	18
<i>Art. 33 - Contenuto</i>	18

<i>Art. 34 - Modalità di accesso -</i>	<i>18</i>
<i>Art. 35 – Acquisizione di contratto per mobilità -</i>	<i>19</i>
<i>Art. 36 – Cessione di contratto per mobilità -</i>	<i>19</i>
<i>Art. 37 - Commissione esaminatrice.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 38 - Compensi alla commissione.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 39 - Concorso pubblico - Preselezione.</i>	<i>21</i>
<i>Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 41 - Copertura dei posti.</i>	<i>21</i>
<i>Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.</i>	<i>21</i>
<i>Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 44 - Bando di concorso.</i>	<i>22</i>
<i>Art. 45 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 47 - Diffusione del bando di concorso.</i>	<i>24</i>
<i>Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 50 - Irregolarità delle domande.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 51 - Imposta di bollo.</i>	<i>24</i>
<i>Art. 52 - Adempimenti della commissione esaminatrice.</i>	<i>25</i>
<i>Art. 53 - Punteggio.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 54 - Valutazione dei titoli.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.</i>	<i>26</i>
<i>a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:</i>	<i>26</i>
<i>b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:</i>	<i>26</i>
<i>c) servizio militare:.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.</i>	<i>27</i>
<i>Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.</i>	<i>27</i>
<i>Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 61 - Svolgimento delle prove.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 62 - Prove concorsuali.</i>	<i>28</i>
<i>Art. 63 - Prova scritta.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 64 - Prova pratica.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 65 - Prova orale.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.....</i>	<i>28</i>

<i>Art. 67 - Durata e data delle prove.</i>	29
<i>Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.</i>	29
<i>Art. 69 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.</i>	29
<i>Art. 70 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.</i>	30
<i>Art. 71 - Ammissione alle prove successive.</i>	30
<i>Art. 72 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.</i>	30
<i>Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento.</i>	30
<i>Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito.</i>	31
<i>Art. 75 - Approvazione della graduatoria.</i>	31
<i>Art. 76 - Presentazione dei documenti.</i>	31
<i>Art. 77 - Accertamenti sanitari.</i>	32
<i>Art. 78 - Contratto individuale di lavoro.</i>	32
<i>Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.</i>	33
<i>Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.</i>	33
<i>Art. 81 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.</i>	33
<i>Art. 82 - Indici di riscontro.</i>	34
<i>Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.</i>	34
<i>Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.</i>	34
<i>Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.</i>	35
<i>Art. 86 - Mobilità interna.</i>	36
<i>Art. 87 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.</i>	36
<i>Art. 88 - Mobilità interna definitiva.</i>	36
<i>Art. 89 - Mobilità interna temporanea.</i>	37
<i>Art. 90 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.</i>	37
<i>Art. 91 - Incompatibilità.</i>	37
<i>Art. 92 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.</i>	37
<i>Art. 93 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.</i>	38
<i>Art. 94 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.</i>	38
<i>Art. 95 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.</i>	39
<i>Art. 96 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.</i>	39
<i>Art. 97 - Progressione economica nell'ordinamento professionale – criteri e metodologia attuativa –</i>	39
TITOLO III - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA -.....	43
<i>Art. 98 - Contenuto e ambito di applicazione.</i>	43
<i>Art. 99 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi.</i>	43

<i>Art. 100 - Programmazione degli incarichi</i>	<i>44</i>
<i>Art. 101 - Procedure di affidamento.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 102 - Procedure di individuazione dei collaboratori</i>	<i>45</i>
<i>Art. 103 - Procedura comparativa</i>	<i>45</i>
<i>Art. 104 - Valutazione delle domande di partecipazione</i>	<i>46</i>
<i>Art. 105 - Formalizzazione dell'incarico.....</i>	<i>46</i>
<i>Art. 106 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</i>	<i>46</i>
<i>Art. 107 - Pubblicità degli incarichi</i>	<i>47</i>
<i>Art. 108 - Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 109 - Esclusioni.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 110 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali</i>	<i>48</i>
TITOLO IV - DISCIPLINA DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE.....	48
<i>Art. 111 - Competenze.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 112 - Struttura tecnica di supporto.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 113 - Ambiti di valutazione della performance individuale dei dipendenti non Titolari di P.O;.....</i>	<i>49</i>
<i>Art. 114 - Modalità di definizione del valore economico da attribuire alle singole P.O;.....</i>	<i>50</i>
<i>Art. 115 - Ambiti di valutazione della performance individuale dei Titolari P.O;</i>	<i>50</i>
<i>Art. 116 - Norme finali.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 117- Pubblicità del regolamento.</i>	<i>51</i>
<i>Art. 118 - Entrata in vigore.....</i>	<i>51</i>
APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	52
REPORT PER LA DEFINIZIONE DEL VALORE ECONOMICO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE P.O.....	52
REPORT PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (premio per la performance individuale TITOLARI DI P.O.)	53
REPORT DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE	54
REPORT per l'attribuzione del premio per la performance individuale dipendenti non titolari di p.o.)	57
ORGANIGRAMMA	58
ATTIVITA' DELL'AREA 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.....	59
ATTIVITA' DELL'AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	59
ATTIVITA' DELL'AREA 3 - SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI	60
DOTAZIONE ORGANICA	61

<u>PROFILIPROFESSIONALI</u>	63
TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI RICHIESTE PER L'ACCESSO..	65
PROVE D'ESAME	66

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal D. lgs. 267/2000 (TUEL) e dal D.lgs. 30-3-2001 N. 165;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D. lgs. 165/2001;

d) disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione esterna;

e) istituisce e disciplina le modalità di nomina e funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione;

f) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

g) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del D. lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, legge 15 maggio 1997, n. 127;

- b) D.Lgs. 30-3-2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare:

LEGGE 15/2009
LEGGE 69/2009
LEGGE 102/2009 conversione decreto 78/2009
Dlgs 150/2009
DL 78/2010

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne; e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 5 - Progetti e controllo delle risultanze - valutazione delle performances -

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I titolari delle posizioni organizzative, predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo indipendente di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita alla Giunta, secondo parametri di efficienza ed efficacia, 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.

4. I titolari della posizione organizzativa sono sottoposti a valutazione annuale sulla base dei criteri individuati nella tabella allegata al presente regolamento. I criteri di valutazione devono essere preventivamente resi noti agli interessati;

La valutazione dei titolari di P.O. è effettuata dal Segretario Comunale;

La valutazione deve essere ultimata entro il mese di febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;

A seguito della valutazione annuale è liquidato la retribuzione di risultato (o premio per la performance individuale) di cui al successivo art. 7;

I risultati della valutazione sono assunti anche per l'eventuale decisione in merito alla revoca anticipata dell'incarico.

Per valutazione negativa determinante revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore ai 18 (diciotto) del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione per l'attribuzione del premio per la performance individuale.

Le decisioni di cui al presente punto sono comunicate per iscritto all'interessato, convocandolo non prima che siano trascorsi tre giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa. L'interessato può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o da un legale di fiducia;

Poiché il numero degli incaricati di posizione organizzativa è inferiore a cinque non si istituiscono le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con rigorosi criteri meritocratici e selettivi.

Poiché il numero dei dipendenti per ogni area (esclusi gli incaricati di posizione organizzativa) è inferiore a 8, non si istituiscono le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con criteri meritocratici e selettivi.

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. In relazione alla struttura organizzativa del comune, e non esistendo l'area informatica, ogni responsabile di area è deputato alla gestione del proprio hardware e software, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente e con le altre piattaforme disponibili.
7. Le unità organizzative del COMUNE DI MERLARA sono individuate negli allegati al presente regolamento

Art. 7 - Posizioni organizzative

Ai sensi dell'articolo 15 CCNL 22/1/2004, ogni area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di categoria D (apicale), che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi previsti e propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti relativi alle materie di sua competenza.

La responsabilità di Area può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.

Oltre ai casi previsti dall'articolo 9 CCNL 31-3-1999, l'incarico può essere revocato anche nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa venga a trovarsi in palese conflitto di interessi con l'Amministrazione. La revoca compete al Sindaco.

A seguito del verificarsi delle condizioni di revoca, la titolarità di posizione organizzativa può essere conferita con provvedimento motivato del Sindaco: a sé stesso, ad un Assessore o al Segretario comunale ed è rinnovabile.

L'incarico conferito al Segretario, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco che lo ha conferito.

La titolarità della posizione organizzativa del Segretario cessa automaticamente con la cessazione del mandato del Sindaco, ma le funzioni continuano ad essere esercitate sino alla nomina del nuovo titolare.

La nuova nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorsi i quali il titolare è confermato.

La retribuzione di posizione e di risultato, spettante ai titolari delle posizioni organizzative, viene erogata dal Responsabile del servizio Finanziario nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale nel tempo vigente ai sensi del precedente articolo 5 comma 4.

Nel caso in cui la posizione organizzativa sia stata conferita al Segretario Comunale, la retribuzione di risultato viene erogata dal Responsabile del servizio Finanziario sulla base della valutazione effettuata dal Sindaco in applicazione dei criteri preventivamente approvati dalla Giunta.

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 9 - Vice segretario.

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, nell'ambito dei dipendenti comunali aventi qualifica apicale e in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 10 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro informatico.
3. Unicamente ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi senza referto del messo .
4. Le determinazioni di impegno e liquidazione di spese sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Copia di tutte le determinazioni verrà trasmessa periodicamente alla Giunta. Una raccolta-indice delle stesse, con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area sarà tenuta con le stesse modalità delle deliberazioni.
6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 11 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Titolari di posizione organizzativa.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Titolari di posizione organizzativa alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 12- Attività di gestione.

1. I Titolari di posizione organizzativa svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Le modalità operative di esercizio delle competenze dei Titolari di posizione organizzativa in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere sono disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali;

4. Spettano al Titolare di posizione organizzativa i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Titolari di posizione organizzativa danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Titolari di posizione organizzativa, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 165/2001 gli atti di competenza dei dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.

8. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-*bis*.del d.lgs. 165/01, individua nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al servizio alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:

- durata della sostituzione;
- competenze esercitabili dal sostituto.

2. In ogni caso non sono delegabili le competenze in tema di supporto all'organo di governo **nell'elaborazione** di programmi, piani, strategie, indirizzi.

3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il proprio sostituto, le competenze vengono attribuite dal Sindaco ad altro Titolare di posizione organizzativa se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o si intendono demandate direttamente al Segretario Comunale.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti comunali e nel Piano delle risorse e degli obiettivi definito annualmente dalla Giunta.

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

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

12. Ove siano istituite all'interno di un servizio delle unità operative semplici, denominate uffici, il titolare di posizione organizzativa individua:

- ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
- risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità di base;

- Il sindaco provvede alla nomina ai sensi di legge.

2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/90 si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 13 - 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 comunale.

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, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 14 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dagli allegati al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentate all'interno dell'ente.

3. La dotazione organica è corredata dalla individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro suddivisi per categorie e profili professionali, da un mansionario di massima, dalle modalità di accesso ai posti, i titoli di studio richiesti e le prove d'esame.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 15 - Profili professionali.

1. I profili professionali sono definiti dalla tabella allegato A al CCNL 1-4-99 e dagli altri allegati al presente regolamento;

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con il contratto integrativo aziendale, possono essere integrati i profili professionali previsti, conformemente alle classificazioni previste nella tab. A allegata al CCNL 1-4-99

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

Art. 16 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile di area;

Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. I Titolari di posizione organizzativa, se richiesto, presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

4. Gli uffici di supporto sono tenuti ad eseguire anche i compiti assegnati da superiori di aree diverse, previo parere positivo del proprio diretto superiore.

5. Sono considerati uffici di supporto l'ufficio economato e l'ufficio copia, delibere, protocollo, centralino.

Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001 e dai CCNL vigenti nel tempo.

2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato.

3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 19 – Organizzazione del servizio finanziario (art. 153, comma 1 D. lgs. 267/2000).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla dotazione Organica vigente;
2. Il responsabile del servizio finanziario assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico;
3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
5. Al detto servizio fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
6. Il responsabile del servizio finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

Art. 20 – Disciplina del parere e del visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario così come individuato al precedente articolo esprime:

- a) sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità contabile. La deliberazione dovrà riportare, in questo caso, il parere con la firma autografa almeno nell'originale.
- b) sui provvedimenti dei responsabili dei servizi, che comportano impegni di spesa, il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria. In questa ipotesi il visto costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento stesso e dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

I pareri e i visti dovranno essere rilasciati entro due giorni, nei casi di urgenza saranno rilasciati entro 24 ore.

Art. 21 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate entro sette giorni dalla conoscenza degli stessi e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Consiglio dell'Ente nella persona del Sindaco, al segretario e all'organo di revisione, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Art. 22 - Ufficio di staff.

1. E' demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art. 23 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 24 - Programma delle assunzioni.

1. Il programma triennale delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 25 - Formazione del personale.

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

2. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i capi area elabora annualmente, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 27 - Relazioni sindacali.

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

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

3. I Titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 28 - Patrocinio legale.

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi il Segretario comunale e i titolari delle posizioni organizzative sono tenuti a stipulare a proprie spese apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui all'art 28 del CCNL 19-7-2000;

Art. 29 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario e dal Responsabile del servizio personale.

Art. 30 – Contenzioso e procedimenti disciplinari.

Si fa espresso riferimento alle leggi ed ai contratti collettivi nazionali ed aziendali nel tempo vigenti. Il funzionario competente per i procedimenti disciplinari, è il Segretario Comunale, tale funzionario, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 267/2000, su segnalazione del Titolare della posizione

organizzativa in cui il dipendente lavora, o di altri capi area, qualora si tratti di uffici di supporto, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

Quando la sanzione da applicare siano rimprovero verbale o censura, il capo area in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

Art. 31 - Orario di lavoro.

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale e le OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 32 - Responsabilità.

1. Tutti i Titolari delle posizioni organizzative sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI -

Art. 33 - Contenuto.

1. Con la presente appendice vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione degli articoli 35-36-37-38-39 del D. lgs. 165/2001.

Art. 34 - Modalità di accesso -

L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modificazioni ed integrazioni;

Art. 35 – Acquisizione di contratto per mobilità -

1. Prima dell'espletamento di un concorso pubblico per la copertura di un posto vacante devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/01.
2. Si prescinde dall'espletamento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/01 in caso di esistenza di una graduatoria vigente per il posto da ricoprire, nei limiti in cui essa sia utilizzabile ai sensi di legge.
3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, d.lgs. 165/01 è indetta dal dirigente preposto alla posizione afferente l'organizzazione e gestione delle risorse umane nell'ente.
4. Il bando, da pubblicarsi per almeno 20 giorni, sul sito dell'ente, deve indicare tra l'altro:
 - categoria ed eventuale profilo del posto da ricoprirsi;
 - requisiti che devono essere gli stessi previsti per l'accesso dall'esterno;
 - criteri di valutazione.
5. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto, da parte dell'ente di appartenenza.
6. La valutazione si articola in:
 - valutazione del curriculum vitae del candidato;
 - colloquio.
7. Alla valutazione del curriculum sono riservati punti 10 (dieci); nel bando devono essere indicati i criteri per la valutazione.
8. La valutazione del curriculum è effettuata dal dirigente di cui al comma 3.
9. Al colloquio sono ammessi i candidati che nella valutazione del curriculum ottengono almeno punti 7 (sette).
10. Il colloquio verte sulle materie previste per l'assunzione dall'esterno ed è effettuato da dirigente dell'unità organizzativa cui sarà assegnato inizialmente il dipendente.
11. Al colloquio sono attribuiti al massimo punti 10 (dieci).
12. Conseguono l'idoneità alla copertura del posto i candidati che abbiano conseguito almeno punti 7 (sette) nella valutazione del curriculum.
13. La graduatoria è formata dal dirigente preposto alla posizione all'organizzazione e risorse umane, cui compete anche disporre l'assunzione secondo i punteggi riportati nella valutazione del curriculum e del colloquio.
14. La graduatoria è successivamente utilizzabile solo ed esclusivamente per il posto oggetto della procedura e solo ed esclusivamente nel caso di rinuncia del vincitore.

Art. 36 – Cessione di contratto per mobilità -

1. L'eventuale cessione di contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal Titolare della posizione organizzativa interessata, previa acquisizione di parere favorevole vincolante da parte della Giunta.
2. Il nulla osta alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere in ogni modo revocato, sino al perfezionamento della procedura di cessione.
3. Di regola la cessione di contratto non avviene prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del lavoratore presso l'ente.

Art. 37 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio personale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. Eccezionalmente la presidenza della Commissione, può essere assegnata anche ad un dirigente di altro ente territoriale.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera e per le materie speciali.

4. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. Con la stessa determinazione il responsabile di area provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale di provata esperienza.

7. La commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, qualora una delle prove consista nella risoluzione di quiz.

Art. 38 - Compensi alla commissione.

Ai componenti effettivi e supplenti o aggiunti e ai Segretari delle Commissioni giudicatrici ancorché titolari di posizione organizzativa, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

numero candidati	quota base	numero prove			titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 15	210,00	100,00	150,00	200,00	+ 20% quota base
da 16 a 30	250,00	125,00	200,00	250,00	+ 20% quota base
da 31 a 45	300,00	150,00	250,00	300,00	+ 20% quota base
da 46 a 60	350,00	200,00	300,00	400,00	+ 20% quota base
oltre 60	400,00	250,00	350,00	450,00	+ 20% quota base

Per numero di candidati si intende:

- per le Selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
- per le Selezioni L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
- per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova.

L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato al 50% della misura base..

Art. 39 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

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

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

Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure prevista dall'art. 35 comma 2 del D. lgs. 165/2001.

Art. 41 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Negli allegati al presente regolamento sono riportati: la dotazione organica del personale, i profili professionali, le mansioni di massima, le modalità di accesso, gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, oltre a quelli generali di cui al precedente articolo 28, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 44 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso approvato del Resp. Del serv. Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 28.
- l) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 45 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata

a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
- l) Il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 47 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del COMUNE DI MERLARA - www.comune.merlara.pd.it.

Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

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

Art. 50 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti gravi irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 51 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 52 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 22 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

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

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 53 - Punteggio.

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

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

Art. 54 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 39, sono così ripartiti:

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

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 4.

Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a		Da a	Da a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66 a 70	60 a 65	1
6,50	7,49	40	45	buono	71 a 85	66 a 75	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86 a 100	76 a 90	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	101 a 110	91 a 100	4

2. Sono ammessi titoli di studio superiori a quello richiesto, purché attinenti come materia (es. diploma ragioneria-laurea in economia e commercio) Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno eventualmente valutati fra i titoli vari.

Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. I servizi prestati alle dipendenze di privati sono valutati nel curriculum.

Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici ed i servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

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

Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art. 61 - Svolgimento delle prove.

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

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

Art. 62 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 63 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

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

Art. 64 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Art. 65 - Prova orale.

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

Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 67 - Durata e data delle prove.

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

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

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

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

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 69 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

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

Art. 70 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 71 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 45, comma 1.

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

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

Art. 72 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

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

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

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

Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

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

Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 75 - Approvazione della graduatoria.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete civica e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli. I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

Art. 76 - Presentazione dei documenti.

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

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

Art. 77 - Accertamenti sanitari.

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

Art. 78 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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.

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

Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

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

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

Art. 81 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

4. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Art. 82 - Indici di riscontro.

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

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

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

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

Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare immediatamente il colloquio o il risultato della sperimentazione.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento.

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

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

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

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

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

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

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

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 22.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante redazione di un elaborato pratico e la risposta in forma scritta a domande sulle materie attinenti al posto da ricoprire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 86 - 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 appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 87 - 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 ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 88 - Mobilità interna definitiva.

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il segretario comunale ed i singoli Dirigenti/Funzionari titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 89 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Titolari di posizione organizzativa interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Titolare di posizione organizzativa .

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, anche al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 90 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 91 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 57:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 92 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 57, sono conferiti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione

ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 93 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Ufficio personale
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 94 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 95 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D. lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 96 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2000 e, in particolare si dovrà valutare la natura ed il tipo di incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura ed al tipo dell'incarico, deve essere riferita: alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse, all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria, agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla, ai soggetti cui l'attività si rivolge, alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Per quanto non previsto nei commi precedenti si fa espresso riferimento all'art. 53 del D. lgs. 165/2000.
4. L'ente può altresì costituire rapporti di lavoro ai sensi dell'articolo 1 comma 557 L. 311/2004.

Art. 97 – Progressione economica nell'ordinamento professionale – criteri e metodologia attuativa –

La progressione economica all'interno della categoria, ed il relativo sistema di valutazione dovranno assumere sempre una maggiore rilevanza nella gestione della risorse umane dell'Ente oltre che trovare una collocazione principale all'interno del sistema complessivo dell'incentivazione volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori compatibilmente con le risorse disponibili nel fondo ad esso destinate.

Il responsabile del servizio personale determinerà ogni anno il contingente di personale che avrà maturato i requisiti minimi di anzianità per accedere alla valutazione.

I requisiti minimi di anzianità ottenuti (sommando i periodi di servizio in ruolo con quelli non di ruolo) per essere ammessi alla valutazione dovranno essere posseduti e/o maturati entro il 31/12 dell'anno di determinazione del contingente.

L'inquadramento nella nuova categoria avrà decorrenza dal 1 gennaio dell'anno successivo;

La determinazione dirigenziale contenente i nominativi del personale avente i requisiti di accesso alla progressione orizzontale sarà trasmessa dal Segretario Comunale nel periodo dal 1-12 al 31-12 di ogni anno anche se negativa.

L'attribuzione del punteggio per la selezione sarà effettuata dal Segretario Comunale entro il 20 di gennaio dell'anno successivo utilizzando il report di valutazione in appendice.

I requisiti minimi di anzianità per essere ammessi a selezione per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria che dovranno essere posseduti e/o maturati al 31/12 :

Da Categoria A1 a A2 anzianità di servizio di almeno 2 anni
Da Categoria A2 a A3 anzianità di servizio di almeno 4 anni di cui almeno 2 in A2
Da Categoria A3 a A4 anzianità di servizio di almeno 6 anni di cui almeno 2 in A3
Da Categoria A4 a A5 anzianità di servizio di almeno 8 anni di cui almeno 2 in A4

Da Categoria B1 a B2 anzianità di servizio di almeno 2 anni
Da Categoria B2 a B3 anzianità di servizio di almeno 4 anni di cui almeno 2 in B2
Da Categoria B3 a B4 anzianità di servizio di almeno 6 anni di cui almeno 2 in B3
Da Categoria B4 a B5 anzianità di servizio di almeno 8 anni di cui almeno 2 in B4
Da Categoria B5 a B6 anzianità di servizio di almeno 10 anni di cui almeno 2 in B5
Da Categoria B6 a B7 anzianità di servizio di almeno 12 anni di cui almeno 2 in B6

Da Categoria C1 a C2 anzianità di servizio di almeno 4 anni di cui almeno 3 in C1
Da Categoria C2 a C3 anzianità di servizio di almeno 7 anni di cui almeno 3 in C2
Da Categoria C3 a C4 anzianità di servizio di almeno 10 anni di cui almeno 3 in C3
Da Categoria C4 a C5 anzianità di servizio di almeno 13 anni di cui almeno 3 in C4

Da Categoria D1 a D2 anzianità di servizio di almeno 10 anni di cui almeno 3 in D1
Da Categoria D2 a D3 anzianità di servizio di almeno 13 anni di cui almeno 3 in D2
Da Categoria D3 a D4 anzianità di servizio di almeno 16 anni di cui almeno 3 in D3
Da Categoria D4 a D5 anzianità di servizio di almeno 19 anni di cui almeno 3 in D4
Da Categoria D5 a D6 anzianità di servizio di almeno 22 anni di cui almeno 3 in D5

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie A e B è operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

1. Impegno profuso	valore massimo parziale	10
2. Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria C operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

1. Impegno profuso	valore massimo parziale	10
2. Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20
3. Risultati conseguiti	valore massimo parziale	40

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria D è operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

1. Impegno profuso	valore massimo parziale	10
2. Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20
3. Risultati conseguiti	valore massimo parziale	40
4. Prestazioni rese con maggior arricchimento Professionale	valore massimo parziale	30

1 – IMPEGNO PROFUSO – VMP 10

grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore: VMP 10

Scarso	valore	1
Limitato	valore	2
Significativo	valore	3
Rilevante	valore	4
Elevato	valore	5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza *	valore	6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	10

** Per utenza si intende la destinazione interna ed esterna delle funzioni o servizi*

2 – QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA – VMP 20

Livello effettivo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione. VMP 20

Scarso	valore	1
Limitato	valore	2
Significativo	valore	3
Rilevante	valore	4
Elevato	valore	5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza *	valore	7
Limitato con ottima qualità di rapporti con l'utenza *	valore	9
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	11
Significativo con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	13
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	15
Rilevante con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	17
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	19
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	20

3 - RISULTATI CONSEGUITI – VMP40

grado di coinvolgimento nei processi amministrativi. VMP 10

Minimo ed episodico	valore	2
Minimo ed assiduo	valore	3
Apprezzabile ed episodico	valore	4
Apprezzabile ed assiduo	valore	5
Rilevante ed episodico	valore	6
Rilevante ed assiduo	valore	7
Elevato ed episodico	valore	8
Elevato ed assiduo	valore	10

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi . VMP 10

Scarsa con resistenza	valore 2
Scarsa senza resistenza	valore 3
Significativa senza asseondamento	valore 4
Significativa con asseondamento	valore 5
Rilevante senza partecipazione	valore 6
Rilevante con partecipazione	valore 7
Elevata senza governo	valore 8
Elevata con governo	valore 10

Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità. VMP 10

Scarsa adesione	valore 2
Significativa adesione passiva	valore 4
Significativa adesione attiva	valore 5
Rilevante adesione non attivamente partecipata	valore 6
Rilevante adesione attivamente partecipata	valore 7
Elevata adesione senza contributi attivi	valore 8
Elevata con contributo attivo	valore 10

Capacità di iniziativa personale. VMP 10

Scarsa e non attivata	valore 2
Scarsa ed attivata	valore 3
Apprezzabile e non impiegata	valore 4
Apprezzabile ed impiegata	valore 4
Rilevante e non sviluppata	valore 6
Rilevante e sviluppata	valore 6
Elevata e non applicata	valore 8
Elevata ed idoneamente applicata	valore 10

1. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE VMP. 30

Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro. VMP 15

Scarsa	valore	2
Minimale	valore	4
Sufficiente	valore	6
Apprezzabile	valore	8
Rilevante	valore	10
Buona	valore	12
Elevata	valore	14
Ottima	valore	15

Capacità personale e grado di competenza professionale raggiunta, anche relativamente all'uso delle moderne tecnologie informatiche . VMP 15

Scarsa	valore	2
Minimale	valore	4
Sufficiente	valore	6
Apprezzabile	valore	8
Rilevante	valore	10
Buona	valore	12
Elevata	valore	14
Ottima	valore	15

Per poter accedere alla posizione retributiva successiva l'interessato dovrà ottenere una valutazione minima pari al 60% del punteggio massimo attribuibile . In caso di valutazione negativa la successiva selezione avverrà l'anno successivo.

Avranno la priorità coloro che da più tempo sono in attesa della progressione, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.

TITOLO III - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA -

Art. 98 - Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 – co. 6 e segg. – del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008, L. 69/2009.

Art. 99 - Presupposti di legittimità' per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità':

a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;

b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08 e s.m.i., (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2006, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Art. 100 - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.
2. Il programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico “programma degli incarichi di collaborazione autonoma”, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.
4. Il Consiglio Comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo avente contenuto di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta tenuto conto delle indicazioni fornite dai responsabili di servizio sulle esigenze prevedibili.
5. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, nei termini di cui al precedente comma 4, in presenza di ulteriori e/o diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
6. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi disciplinati dal presente regolamento viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Non sono computati in detto limite eventuali ed ulteriori fondi appositamente attribuiti da altri enti e organismi o contenuti in programmi europei.

Art. 101 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio nei termini di cui al precedente art. 3.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e regolamentari.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.

Art. 102 - Procedure di individuazione dei collaboratori

1. Il conferimento degli incarichi di collaborazione, salvo quanto disposto dall'articolo 6, deve essere effettuato, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 165/2001, mediante procedure comparative.
2. La procedura comparativa si sostanzia nell'esame e valutazione dei *curricula* e delle proposte operative acquisite dall'Amministrazione per la realizzazione dello specifico obiettivo o progetto, sulla base di criteri predeterminati.
3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune, di norma per almeno dieci giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicità in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il Dirigente competente approva con propria determinazione i contenuti del contratto e dell'avviso.
4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) l'indicazione dell'oggetto della prestazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) le principali clausole che disciplineranno il relativo contratto;
 - c) i titoli ed i requisiti richiesti per la partecipazione, fermo restando il possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - (1) capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - (2) assenza di inadempimenti nel compimento di precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
 - (3) possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno a quella universitaria fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo 2, comma 3, secondo capoverso;
 - (4) il compenso complessivo lordo previsto per l'attività oggetto dell'incarico, se predeterminabile;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità di scelta del collaboratore secondo i criteri di cui al successivo art. 7;
 - f) l'informativa sul trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - g) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
5. Gli incarichi di importo fino a 5000 euro, al netto dell'Iva, possono essere conferiti direttamente dal dirigente previa apposita indagine di mercato espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui sopra, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari .

Art. 103 - Procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione dell'attività connessa all'incarico da conferire, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative, sempre che l'urgenza non sia imputabile a ritardo dell'Amministrazione;
 - b) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, didattica difficilmente comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del collaboratore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale; L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

Art. 104 - Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono valutate dal Dirigente competente presso cui dovrà esser svolta la collaborazione e dal Segretario Generale.

2. Questi procederà alla valutazione, in ragione della particolare tipologia di incarico da affidare, sulla base di uno o più dei criteri di seguito riportati:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;

d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

3. In relazione alla peculiarità dell'incarico, potranno essere individuati ulteriori criteri di comparazione.

4. I criteri di valutazione dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione.

5. La scelta della persona a cui affidare l'incarico è effettuata dal Dirigente competente, con l'eventuale ausilio di una commissione di esperti, se ritenuta necessaria in ragione dell'oggetto dell'incarico, sulla base dei criteri di cui ai commi precedenti.

Art. 105 - Formalizzazione dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati mediante sottoscrizione di apposita scrittura privata.

2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, il tipo di rapporto (se "*prestazione occasionale*", "*collaborazione coordinata e continuativa*" oppure prestazione professionale), l'indicazione dettagliata dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione, della durata nonché del compenso della collaborazione.

3. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet comunale.

Art. 106 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della carenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 107 - Pubblicità degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

Art. 108 - Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

Art. 109 - Esclusioni

1. La disciplina prevista dal presente regolamento non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

a) incarichi per le progettazioni preliminari, definitive ed esecutive di opere pubbliche, per frazionamento mappali e similari;

b) incarichi per la rappresentanza in giudizio ed al patrocinio amministrativo;

c) incarichi di componente del nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;

d) incarichi di componente di commissioni comunali o organismi analoghi;

e) incarichi di relatore in corsi, convegni e giornate di studio;

f) incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge;

g) incarichi di collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 T.U. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

h) incarichi di alta specializzazione, così come individuati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 T.U. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

i) incarico per l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali e/o pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 30, comma 4, T.U. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e

s.m.i., dell'art. 15 Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. ovvero dell'art. 43, comma 3 Legge 27/12/1997 n. 449.

Art. 110 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e occasionali.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

Art. 111 - Competenze

1. All'Organismo interno di valutazione compete:
 - a) la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
 - d) Verificare l'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - e) validare la Relazione sulla performance;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
 - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.
3. All'Organismo compete altresì:
 - garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 150/09;
 - riferire al Sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
 - relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

Art. 112 - Struttura tecnica di supporto

1. La struttura tecnica di supporto dell'Organismo interno di valutazione si identifica con il responsabile del servizio personale.

Art. 113 – Ambiti di valutazione della performance individuale dei dipendenti non Titolari di P.O;

1) Il sistema premiante deve essere concepito come leva retributiva finalizzata ad innestare, nell'ambito delle finalità istituzionali, miglioramenti delle condizioni gestionali, dei servizi e della produttività, correlati al merito ed all'impegno individuale e/o di gruppo, secondo risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto a quelli attesi dalla normale prestazione lavorativa, accertati attraverso il sistema permanente di valutazione.

2) La somma globale determinata annualmente in sede di contrattazione della parte economica è a disposizione per retribuire la performance individuale e collettiva del personale dipendente;

3) I programmi inerenti gli obiettivi di produttività da raggiungere, avranno le seguenti finalità fondamentali:

aumentare o perlomeno conservare la qualità dei servizi anche rispetto agli anni precedenti;

ridurre al minimo gli affidamenti esterni;

garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione;

sopperire ad eventuali e temporanee assenze di personale.

4) La quota spettante nell'anno di riferimento verrà corrisposta ai dipendenti tenendo conto anche del periodo di effettivo servizio, considerando come base calcolo le ore ordinarie di presenza risultanti dal sistema di rilevamento elettronico delle presenze. A tale fine verranno dedotte quindi le ferie e le assenze per: malattia, visite mediche, odontoiatriche ecc., tutti i permessi con l'esclusione di quelli sindacali e tutte le aspettative con esclusione di quelle sindacali e per l'assistenza a portatori di handicap, figli minori o persone anziane.

5) Onde attribuire un peso altamente preponderante alla valutazione individuale conseguita, il coefficiente di valutazione individuale sarà dato dalla seguente formula: **voto ottenuto X ore ordinarie di presenza/1000**

6) Nella ripartizione del fondo per la produttività collettiva onde evitare resti e relative riassegnazioni, si attribuirà ad ogni dipendente la quota di punteggio calcolata come sopra, che una volta sommata a quella dei colleghi e ridivisa completamente nel fondo, darà la partecipazione economica relativa.

7) Gli ambiti di misurazione e valutazione di valutazione della prestazione individuale per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di gruppo, individuali e comportamentali si fini dell'attribuzione dei compensi ex art. 17 comma 2 lett. a CCNL 1999 sono i seguenti (max. punti 30 per ogni ambito)

- Conoscenza ed esperienza professionale;
- Capacità di auto aggiornamento professionale;
- Adattamento alle dinamiche di gestione ed al cambiamento tecnologico;
- Capacità di collaborazione con gli altri operatori o servizi;
- Disponibilità allo svolgimento di mansioni aventi contenuto professionale diverso dal proprio;
- Autonomia nello svolgimento dei compiti affidati;
- Scarsa propensione agli errori;
- Grado di coinvolgimento negli obiettivi generali programmati;
- Disponibilità ad impegnarsi nello svolgimento di lavori aggiuntivi;
- Qualità del rapporto gli utenti;
- Qualità del rapporto con i colleghi;
- Qualità del rapporto con i superiori;
- Organizzazione del lavoro ed impiego delle risorse;
- Qualità dei servizi e delle prestazioni;
- Capacità sostitutiva;
- Capacità propositiva;

Art. 114 – Modalità di definizione del valore economico da attribuire alle singole P.O;

Per la definizione del valore economico da attribuire ad ogni singola posizione organizzativa saranno applicati i seguenti parametri e indici di valutazione:

- Complessità e tipologia degli atti e provvedimenti di competenza della struttura organizzativa per le quali il dipendente svolge funzioni di responsabilità con valenza esterna;
- Grado di responsabilità relativo agli atti di valenza esterna;
- Complessità della struttura organizzativa alla quale sono preposti i capi area tenendo conto anche del rapporto tra quantità – complessità dei servizi resi e personale impiegato;
- Attività dell'area di appartenenza che presentino contenuti di alta professionalità caratterizzate dalla predisposizione e/o tenuta di atti e scritture che necessitano di studi e approfondimenti, e l'applicazione di norme ad elevato grado di complessità;
- Grado di autonomia organizzativa;

Il punteggio attribuibile per ogni ambito potrà variare da 1 a max. 5 punti. Per consentire una migliore gradualità sono attribuibili anche frazioni di mezzo punto. (esempio 4,50) “In caso di conferimento di funzioni ad interim relative ad un'altra area, saranno effettuate due distinte valutazioni e sommati i relativi punteggi.

Il rapporto tra il punteggio attribuito e la retribuzione spettante sarà il seguente:

da 1 a 10 € 5.164,57 ogni mezzo punto in più € 38,23 fino ad un max. di 25 pari ad € 12.911,42

Art. 115 – Ambiti di valutazione della performance individuale dei Titolari P.O;

1) Per la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa saranno applicati i seguenti parametri e indici di valutazione:

- Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- Capacità di risposta ad istanze interne;
- Capacità di risposta ad istanze esterne;
- Grado di collaborazione con gli altri operatori e Con il Segretario Comunale;
- Organizzazione ed impiego delle risorse strumentali e umane;
- Cura dell'immagine dell'Ente, qualità del rapporto con i cittadini e con gli amministratori ;
- Grado di partecipazione agli obiettivi programmati;
- Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici individuali;

- Capacità di valutazione dei propri collaboratori;

2) Il punteggio attribuibile per ogni ambito potrà variare da 1 a max. 5 punti. Per consentire una migliore gradualità sono attribuibili anche frazioni di punto con due decimali . (esempio 4,78)

3) Il Rapporto tra il punteggio attribuito e la retribuzione spettante sarà determinato nel modo seguente: punti 45 (max.) = 25% retr. di posizione, punti 18 (min.) = 10% retr. di posizione, altri punteggi (da 18,01 a 44,99) in proporzione. In caso di punteggi inferiori a 18 non si procederà alla erogazione del premio e saranno attivate le procedure di revoca della P.O.

Art. 116 - Norme finali.

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

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

Art. 117 - Pubblicità del regolamento.

1. 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.

3. Copia sarà altresì trasmessa ai Titolari delle posizioni organizzative e alle rappresentanze sindacali presenti all'interno dell'Ente.

Art. 118 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. lgs. 267/2000.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REPORT PER LA DEFINIZIONE DEL VALORE ECONOMICO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE P.O

AREA _____

SIG. _____

Complessità e tipologia degli atti e provvedimenti di competenza della struttura organizzativa per le quali il dipendente svolga funzioni di responsabilità con valenza esterna; _____

Grado di responsabilità relativo agli atti di valenza esterna; _____

Complessità della struttura organizzativa alla quale sono preposti i capi area tenendo conto anche del rapporto tra quantità – complessità dei servizi resi e personale impiegato; _____

Attività dell'area di appartenenza che presentino contenuti di alta professionalità caratterizzate dalla predisposizione e/o tenuta di atti e scritture che necessitano di studi e approfondimenti, e l'applicazione di norme ad elevato grado di complessità; _____

Grado di autonomia organizzativa; _____

Punteggio attribuibile da 1 a max. 5 punti per ambito. Per consentire una migliore gradualità sono attribuibili anche frazioni di mezzo punto. (esempio 4,50) “In caso di conferimento di funzioni ad interim relative ad un'altra area, saranno effettuate due distinte valutazioni e sommati i relativi punteggi.

Rapporto tra punteggio attribuito e retribuzione spettante:

da 1 a 10 € 5.164,57 ogni mezzo punto in più € 38,23 fino ad un max. di 25 pari ad € 12.911,42

COEFFICIENTE TOTALE _____

DATA _____

**L'ORGANISMO INTERNO
DI VALUTAZIONE**

REPORT PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (premio per la performance individuale TITOLARI DI P.O.)

SIG. _____ AREA _____

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; _____

Capacità di risposta ad istanze interne; _____

Capacità di risposta ad istanze esterne; _____

Grado di collaborazione con gli altri operatori e Con il Segretario Comunale; _____

Organizzazione ed impiego delle risorse strumentali e umane; _____

Cura dell'immagine dell'Ente, qualità del rapporto con i cittadini e con gli amministratori ; _____

Grado di partecipazione agli obiettivi programmati; _____

Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici individuali; _____

Capacità di valutazione dei propri collaboratori; _____

Punteggio attribuibile da 1 a max. 5 punti per ambito. Per consentire una migliore gradualità sono attribuibili anche frazioni di punto con due decimali . (esempio 4,78)

Rapporto tra punteggio attribuito e retribuzione spettante:

PUNTI 45 (max.) = 25% RETR. DI POSIZIONE, PUNTI 18 (min.) = 10% RETR. DI POSIZIONE, ALTRI PUNTEGGI (da 18,01 a 44,99) IN PROPORZIONE.

PER PUNTEGGI INFERIORI A 18 = NO RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COEFFICIENTE TOTALE _____

DATA _____

**L'ORGANISMO INTERNO
DI VALUTAZIONE**

REPORT DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

SIG. _____ **DA CAT.** _____ **A CAT.** _____

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie A e B è operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

Impegno profuso	valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria C operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

Impegno profuso	valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20
Risultati conseguiti	valore massimo parziale	40

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria D è operata mediante valutazione dei seguenti elementi ponderativi :

Impegno profuso	valore massimo parziale	10
Qualità della prestazione individuale resa	valore massimo parziale	20
Risultati conseguiti	valore massimo parziale	40
Prestazioni rese con maggior arricchimento Professionale	valore massimo parziale	30

1 – IMPEGNO PROFUSO – VMP 10

grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore: VMP 10

Scarso	valore	1
Limitato	valore	2
Significativo	valore	3
Rilevante	valore	4
Elevato	valore	5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza *	valore	6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	10

** Per utenza si intende la destinazione interna ed esterna delle funzioni o servizi*

2 – QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA – VMP 20

Livello effettivo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione. VMP 20

Scarso	valore	1
Limitato	valore	2
Significativo	valore	3
Rilevante	valore	4
Elevato	valore	5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza *	valore	7
Limitato con ottima qualità di rapporti con l'utenza *	valore	9
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	11
Significativo con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	13
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	15
Rilevante con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	17
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	valore	19
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	valore	20

4 - RISULTATI CONSEGUITI – VMP40

grado di coinvolgimento nei processi amministrativi. VMP 10

Minimo ed episodico	valore 2
Minimo ed assiduo	valore 3
Apprezzabile ed episodico	valore 4
Apprezzabile ed assiduo	valore 5
Rilevante ed episodico	valore 6
Rilevante ed assiduo	valore 7
Elevato ed episodico	valore 8
Elevato ed assiduo	valore 10

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi . VMP 10

Scarsa con resistenza	valore 2
Scarsa senza resistenza	valore 3
Significativa senza asseondamento	valore 4
Significativa con asseondamento	valore 5
Rilevante senza partecipazione	valore 6
Rilevante con partecipazione	valore 7
Elevata senza governo	valore 8
Elevata con governo	valore 10

Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità. VMP 10

Scarsa adesione	valore 2
Significativa adesione passiva	valore 4
Significativa adesione attiva	valore 5
Rilevante adesione non attivamente partecipata	valore 6
Rilevante adesione attivamente partecipata	valore 7
Elevata adesione senza contributi attivi	valore 8
Elevata con contributo attivo	valore 10

Capacità di iniziativa personale. VMP 10

Scarsa e non attivata	valore 2
-----------------------	----------

Scarsa ed attivata	valore 3
Apprezzabile e non impiegata	valore 4
Apprezzabile ed impiegata	valore 5
Rilevante e non sviluppata	valore 6
Rilevante e sviluppata	valore 7
Elevata e non applicata	valore 8
Elevata ed idoneamente applicata	valore 10

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE VMP. 30

Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro. VMP 15

Scarsa	valore	2
Minimale	valore	4
Sufficiente	valore	6
Apprezzabile	valore	8
Rilevante	valore	10
Buona	valore	12
Elevata	valore	14
Ottima	valore	15

Capacità personale e grado di competenza professionale raggiunta, anche relativamente all'uso delle moderne tecnologie informatiche . VMP 15

Scarsa	valore	2
Minimale	valore	4
Sufficiente	valore	6
Apprezzabile	valore	8
Rilevante	valore	10
Buona	valore	12
Elevata	valore	14
Ottima	valore	15

Per poter accedere alla posizione retributiva successiva l'interessato dovrà ottenere una valutazione minima pari al 60% del punteggio massimo attribuibile . In caso di valutazione negativa la successiva selezione avverrà dopo tre anni.

Punteggio minimo progressione cat. A e B (20X60%)	=	12
Punteggio minimo progressione cat. C (70X60%)	=	42
Punteggio minimo progressione cat. D (100X60%)	=	60

Punteggio totale totale _____ **Progressione** **SI'** **NO**

MERLARA _____

L'ORGANISMO INTERNO

DI VALUTAZIONE

REPORT per l'attribuzione del premio per la performance individuale dipendenti non titolari di p.o.)

SIG. _____ AREA _____

- Conoscenza ed esperienza professionale; _____
- Capacità di auto aggiornamento professionale; _____
- Adattamento alle dinamiche di gestione ed al cambiamento tecnologico; _____
- Capacità di collaborazione con gli altri operatori o servizi; _____
- Disponibilità allo svolgimento di mansioni aventi contenuto professionale diverso dal proprio; _____
- Autonomia nello svolgimento dei compiti affidati; _____
- Scarsa propensione agli errori; _____
- Grado di coinvolgimento negli obiettivi generali programmati; _____
- Disponibilità ad impegnarsi nello svolgimento di lavori aggiuntivi; _____
- Qualità del rapporto gli utenti; _____
- Qualità del rapporto con i colleghi; _____
- Qualità del rapporto con i superiori; _____
- Organizzazione del lavoro ed impiego delle risorse; _____
- Qualità dei servizi e delle prestazioni; _____
- Capacità sostitutiva; _____
- Capacità propositiva; _____

COEFFICIENTE TOTALE

DATA _____

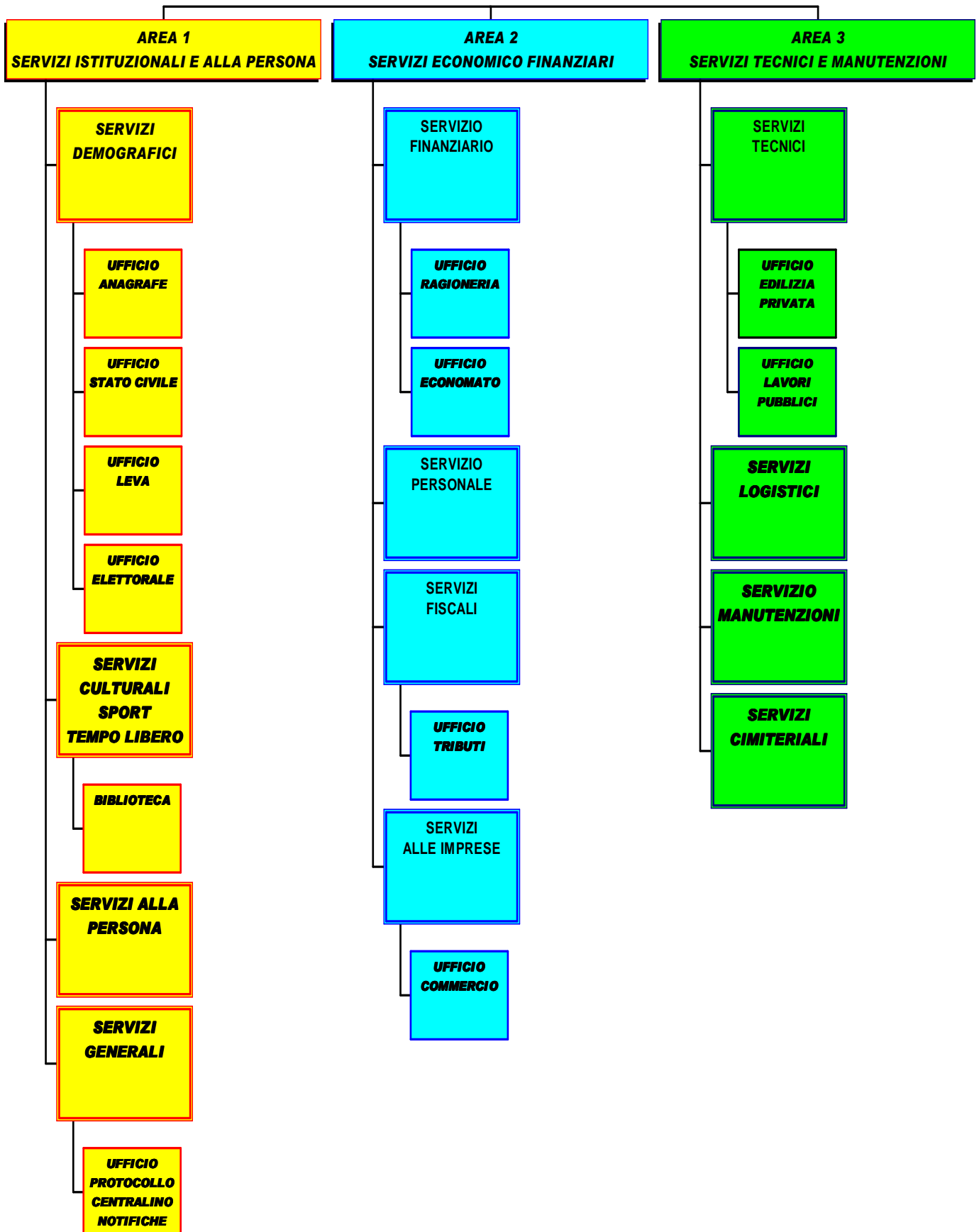
IL CAPO AREA

L'ORGANISMO INTERNO

DI VALUTAZIONE

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA



ATTIVITA' DELL'AREA 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

Incombenze derivanti dalla Legge per tutto quello che riguarda:
segreteria ed affari generali;
anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
rapporti con le scuole materne parrocchiali;
assistenza e beneficenza;
servizio di trasporto per visite e diagnostica;
giudici popolari;
pesi e misure;
contributi ad enti ed associazioni;
pratiche per seppellimento, inumazioni, estumulazioni;
tenuta del protocollo, archivio corrente e di deposito,
fascicolazione di gazzette bollettini ed altro, servizio di
centralino telefonico, copiatura delle deliberazioni di giunta,
consiglio e determinazioni, pubblicazione ed eventuale spedizione
delle stesse all'organo di controllo, copiatura della
corrispondenza della Segreteria e del Sindaco, espletamento di
tutta la procedura fino alla esecutività degli atti, e
trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
notifiche;
servizio di refezione scolastica;
servizio di trasporto scolastico;
servizio bibliotecario;
servizio di polizia municipale;
ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

ATTIVITA' DELL'AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Incombenze derivanti dalla Legge per quanto riguarda contabilità e
gestione del personale;
Bilancio di previsione, certificato al bilancio, conto consuntivo,
certificato al conto consuntivo, variazioni di bilancio,
prelevamenti dal fondo di riserva, controllo e registrazione spese
eseguite dai vari settori, redazione del piano delle risorse e
degli obiettivi, relazioni al bilancio e al conto consuntivo,
assistenza al revisore del conto, impegni di spesa, accertamenti
di entrata, mandati di pagamento, reversali di incasso.
Stipendi, cedolini, certificazione redditi e compensi ai
professionisti, versamenti erariali, contributivi, modello 770,
denunce inpdap e inail, relazione al conto annuale del
personale, elenco incarichi, anagrafe delle prestazioni,
segreteria concorsi, applicazione contratti di lavoro, redazione
contratti individuali, predisposizione contrattazione decentrata,
rilevazione distacchi ed aspettative sindacali, rilevazione e
gestione presenze, fascicoli del personale.
Coordinamento amministrativo - contabile con gli organi comunali,
con il Segretario Comunale e con gli altri responsabili di
servizio, predisposizione deliberazioni regolamenti ed atti
inerenti contabilità e personale, assunzione di mutui per opere
pubbliche;

Rapporti con il Tesoriere, mandati e reversali di copertura, controllo dei flussi in cassa e richiesta svincolo fondi a Bankitalia, prelievi dal servizio banco posta;
Consulenza per l'area informatica ed attività di supporto agli altri responsabili di servizio;
Tenuta in modo informatico dell'inventario;
Gestione mutui e piani economico finanziari;
Gestione dei tributi comunali;
Gestione del servizio economato;
Gestione di tutte le pratiche inerenti commercio, artigianato e pubblici esercizi, compresa la segreteria delle commissioni relative;
DENUNCE VITIVINICOLE E ADEMPIMENTI RELATIVI;
Tenuta registri IVA e relativi adempimenti;
Gestione amministrativa servizio sostitutivo civile;
Gestione servizio mensa scuole medie;
Gestione servizio mensa scuole elementari;
Gestione canoni di concessione demaniali;

ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

ATTIVITA' DELL'AREA 3 - SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI

Pratiche edilizie
incombenze connesse p.e.
riunione commissione edilizia
certificato destinazione urbanistica
incombenze licenze d'uso
L.R. 57/85 - vincoli ambientali
certificazioni urbanistiche e varie
archiviazione atti notarili trasferim. immob.
sopralluoghi vari
gestione P.P.A.
abusivismo edilizio
rapporti con il pubblico
rapporti con consulenti, professionali ed enti
incarichi professionali (su indirizzi G.M.)
gestione statistiche
gestione archivi catastali
lavori pubblici;
gestione personale subordinato ed in appalto
accertamento e verifiche catasto beni comunali
rapporti con l'ULSS inerenti l'edilizia
servizi ecologici ed ambientali
gestione rifiuti speciali
istruzione pratiche ecologiche
ecologia contatti con enti
verifiche esterne
inventario beni immobili
manutenzione generale e gestione immobili;
manutenzione automezzi ed attrezzature;
Tassa di possesso e assicurazioni automezzi;
Approvvigionamento carburanti automezzi;
Interventi urgenti su rete fognaria
manutenzione strade e verde pubblico

pulizia strade
concessioni demaniali
condoni edilizi
Gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali e lampade
votive;
Autorizzazioni di cui al DPR 616/77;
ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA N. 1 **SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA-**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	VACANTE
D	ASSISTENTE SOCIALE	VACANTE
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	BILLO PAOLO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BRANDOLESE ROSSELLA
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	GAZZIERO GIGLIOLA
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	VACANTE

AREA N. 2
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	DE TOGNI FAUSTO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RAGIONIERE	MAZZILLI MARIA CHIARA

AREA N. 3
SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE	PERMUNIAN ANDREA
C	GEOMETRA	GIRARDI TOMMASO
B3	COLLABORATORE TECNICO	DANESE MARCO
B3	COLLABORATORE TECNICO AUTISTA SCUOLABUS	PERNECHELE VALENTINO
B	OPERAIO SPECIALIZZATO	VACANTE
A	OPERATORE TECNICO	VANIN LUIGI

PROFILI PROFESSIONALI

AREA N. 1
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA-

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai settori di competenza
D	ASSISTENTE SOCIALE Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore sociale
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICI DEMOGRAFICI Lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure gli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati tipiche dei settori di competenza
B3	COLLABORATORE AMM.VO Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla tenuta del protocollo informatico, alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari.
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE Lavoratore che provvede ad eseguire interventi nel campo socio assistenziale anche mediante l'uso di apparecchiature complesse ed automezzi.
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un approfondito grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza

AREA N. 2
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti riferiti alla programmazione economico finanziaria dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca.
C	RAGIONIERE Lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure gli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati tipiche dei settori di competenza

AREA N. 3

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE

D	<p align="center">ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE</p> <p>Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione di atti e documenti ad alto contenuto professionale. Attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione del patrimonio comunale, impianti, sistemi di prevenzione, gestione del territorio ecc.</p>
C	<p align="center">ISTRUTTORE GEOMETRA</p> <p>Lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo tecnico, curando nel rispetto delle procedure gli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati tipiche del settore di competenza</p>
B3	<p align="center">COLLABORATORE TECNICO</p> <p>Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedano specifica abilitazione o patente. Esegue interventi di tipo risolutivo effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.</p>
B3	<p align="center">COLLABORATORE TECNICO</p> <p>Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedano specifica abilitazione o patente. Esegue interventi di tipo risolutivo effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.</p>
B	<p align="center">OPERAIO SPECIALIZZATO</p> <p>Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedano specifica abilitazione o patente. Esegue interventi di tipo risolutivo effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.</p>
A	<p align="center">OPERATORE TECNICO</p> <p>Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro</p>

TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI RICHIESTE PER L'ACCESSO

AREA N. 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Laurea in giurisprudenza, in scienze politiche, economia e commercio, statistica o equipollenti.
D	ASSISTENTE SOCIALE	Diploma di laurea triennale in scienze del servizio sociale o Diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della L. 23-3-93 n. 84 e successive modifiche o Diploma di assistente sociale ai sensi del D.M. 30-3-98 n. 155 ove necessario per l'iscrizione all'albo professionale. Iscrizione all'albo professionale istituito ai sensi della L. 23-3-93 n. 84 e del D.M. 30-3-98 n. 155 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 328/2001.
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore e patente B
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Scuola dell'obbligo, patente cat. B, abilitazioni professionali specifiche
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Diploma di scuola media superiore Patente di guida

AREA N. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Laurea in economia e commercio o equipollente
C	RAGIONIERE	Diploma di Ragioneria o equipollente

AREA N. 3 SERVIZI TECNICHE MANUTENZIONI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE	Laurea in ingegneria o architettura.
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	Diploma di Geometra
B3	COLLABORATORE TECNICO	Diploma di scuola media superiore e patente B
B3	COLLABORATORE TECNICO	Diploma di scuola media superiore patente B e D C.Q.C
B	OPERAIO SPECIALIZZATO	Scuola dell'obbligo e patente B
A	OPERATORE NECROFORO	Scuola dell'obbligo

PROVE D'ESAME

AREA N. 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE D'ESAME
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	<p><u>Prove scritte:</u> 1) Componimento sulle materie previste nella prova orale. 2) Elaborazione pratica attinente alle materie previste nella prova orale, con particolare riferimento alle procedure riguardanti anagrafe, stato civile, leva, elettorale ed assistenza.</p> <p><u>Conoscenze informatiche</u> :accertamento conoscenze informatiche avanzate su piattaforme microsoft.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, legislazione sullo stato civile, anagrafe, leva elettorale, assistenza e beneficenza, polizia mortuaria. 2) Accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
D	ASSISTENTE SOCIALE	<p><u>Prove scritte:</u> 1) Componimento sulle materie previste nella prova orale. 2) Elaborazione pratica attinente alle materie previste nella prova orale, <u>Conoscenze informatiche</u> :accertamento conoscenze informatiche avanzate su piattaforme microsoft.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Cenni sull' ordinamento dello Stato e degli enti locali, elementi di diritto privato con particolare riferimento al libro primo del codice civile. legislazione statale e regionale in materia di servizi socio assistenziali con particolare riferimento alle problematiche riguardanti i minori, la famiglia , i disabili e gli anziani. Nozioni di sociologia, psicologia e psichiatria. Organizzazione socio sanitaria della Regione Veneto 2) Accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Serie di domande attinenti le procedure riguardanti anagrafe, stato civile, leva, elettorale ed assistenza.</p> <p><u>Conoscenze informatiche:</u> Utilizzo P.C per trattamento di testi e fogli di calcolo.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, legislazione sullo stato civile, anagrafe, leva elettorale, assistenza e beneficenza, polizia mortuaria.</p>

B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Serie di domande attinenti le materie della prova orale.</p> <p><u>Conoscenze informatiche:</u> 1) Utilizzo P.C per trattamento di testi.</p> <p>2) Serie di domande su: Ordinamento dello Stato e degli enti locali, tenuta del protocollo, dell'archivio corrente e di deposito, servizio notifica atti.</p>
B	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Colloquio e prova pratica attinente ai servizi socio assistenziali.
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Serie di domande sulle materie della prova orale,</p> <p><u>Conoscenze informatiche:</u> Utilizzo P.C per trattamento di testi e fogli di calcolo.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, disciplina della viabilità, normativa su pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, commerciale , amministrativa ed edilizia.</p>

AREA N. 2
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE D'ESAME
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	<p><u>Prove scritte:</u> 1) Componimento sulle materie previste nella prova orale. 2) Elaborazione pratica attinente alle materie previste nella prova orale, con particolare riferimento alle funzioni contabili e gestionali.</p> <p><u>Conoscenze informatiche</u> :accertamento conoscenze informatiche avanzate su piattaforme microsoft.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, normativa contabile e sul personale. 2) Accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
C	RAGIONIERE	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Serie di domande attinenti alle materie delle prova orale.</p> <p><u>Conoscenze informatiche:</u> Utilizzo P.C per trattamento di testi e fogli di calcolo</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, normativa contabile e sul personale.</p>

AREA N. 3
SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE D'ESAME
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICHE	<p><u>Prove scritte:</u> 1) Componimento sulle materie previste nella prova orale. 2) Elaborazione pratica attinente alla realizzazione di un'opera pubblica.</p> <p><u>Conoscenze informatiche</u> :accertamento conoscenze informatiche avanzate su piattaforme microsoft.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, normativa urbanistica statale e regionale, gestione del territorio, normativa sui lavori pubblici e sulla gestione dei beni immobili comunali, elementi della normativa sugli espropri e sull'inquinamento, D. Lgs. 626/94. 2) Accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.</p>
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	<p><u>Prova scritta:</u> 1) 1) Componimento sulle materie previste nella prova orale. 2) Elaborazione pratica attinente alla realizzazione di un progetti</p> <p><u>Conoscenze informatiche:</u> Utilizzo P.C per trattamento di testi e fogli di calcolo</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, normativa urbanistica e sulla gestione del territorio, normativa sui lavori pubblici e sulla gestione dei beni immobili comunali, elementi della normativa sugli espropri e sull'inquinamento, D. Lgs. 626/94.</p>

B3	COLLABORATORE TECNICO	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Componimento attinente le materie della prova orale.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Dimostrazione delle proprie capacità inerenti a piccole manutenzioni in campo edile e meccanico. Conduzione di macchine operatrici complesse e dello scuolabus.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, elementi della legislazione anti infortunistica e sulla sicurezza nei posti di lavoro. Diritti e doveri dei dipendenti.</p>
B3	COLLABORATORE TECNICO AUTISTA SCUOLABUS	<p><u>Prova scritta:</u> 1) Componimento attinente le materie della prova orale.</p> <p><u>Prova pratica:</u> Dimostrazione delle proprie capacità inerenti a piccole manutenzioni in campo edile e meccanico. Conduzione di macchine operatrici complesse e dello scuolabus.</p> <p><u>Prova orale:</u> 1) Ordinamento dello Stato e degli enti locali, elementi della legislazione anti infortunistica e sulla sicurezza nei posti di lavoro. Diritti e doveri dei dipendenti.</p>
B	OPERAIO SPECIALIZZATO	<p><u>Prova pratica:</u> Dimostrazione delle proprie capacità inerenti a piccole manutenzioni in campo edile e meccanico. Conduzione di macchine operatrici semplici.</p>
A	OPERATORE TECNICO SEPPELLITORE	<p><u>Prova pratica:</u> Dimostrazione delle proprie capacità inerenti agli interventi di pulizia vie e piazze, manutenzione del verde pubblico, seppellimenti, inumazioni, estumulazioni.</p>