

COMUNE DI
PESCANTINA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI
Articolo 1	Autonomia organizzativa
Articolo 2	Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento
Articolo 3	Criteri di organizzazione
TITOLO II	MODELLO ORGANIZZATIVO
CAPO I	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Articolo 4	Articolazione dell'organizzazione
Articolo 5	Aree funzionali
Articolo 6	Servizi
Articolo 7	Unità operative
CAPO II	PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA
Articolo 8	Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane
Articolo 9	Il contratto individuale di lavoro
Articolo 10	Collocamento a riposo
Articolo 11	Aree delle posizioni organizzative
CAPO III	SINDACO E GIUNTA COMUNALE
Articolo 12	Sindaco e giunta comunale
CAPO IV	SEGRETARIO, VICE-SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE
Articolo 13	Segretario comunale
Articolo 14	Vice-segretario
Articolo 15	Direttore generale
CAPO V	FUNZIONARI E FACENTI FUNZIONI DIRIGENZIALI
Articolo 16	Funzionari responsabili di area e valorizzazione delle alte professionalità
Articolo 17	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area
Articolo 18	Sostituzione del responsabile di area
Articolo 19	Determinazioni
CAPO VI	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO
Articolo 20	Contratti di lavoro a tempo determinato
Articolo 21	Collaborazioni esterne a tempo determinato
Articolo 22	Uffici alle dipendenze degli organi politici (art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267)
TITOLO III	ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
Articolo 23	L'attività valutativa
Articolo 24	Nucleo di valutazione
Articolo 25	La valutazione dei responsabili di area
Articolo 26	Graduazione delle posizioni organizzative
Articolo 27	Valutazione negativa, revoca
TITOLO IV	DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE
CAPO I	DOVERI
Articolo 28	Principi generali
Articolo 29	Responsabilità
Articolo 30	Obbligo di denuncia
Articolo 31	Orario di lavoro e di servizio

- Articolo 32 Assegnazione e mobilità interna
CAPO II DIRITTI
 Articolo 33 Pagamento delle retribuzioni
 Articolo 34 Mobilità esterna
 Articolo 35 Accertamento dell'idoneità fisica
 Articolo 36 Mutamento profilo professionale
 Articolo 37 Inidoneità temporanea
 Articolo 38 Mobilità interna
 Articolo 39 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
 Articolo 40 Riassunzione

TITOLO V RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Articolo 41 Oggetto
 Articolo 42 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
 Articolo 43 Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
 Articolo 44 Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO VI RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

- Articolo 45 Responsabilità dei dipendenti
 Articolo 46 Incompatibilità con altre attività (Art. 89, comma 2, lett. g) del decreto legislativo n. 267/2000)
 Articolo 47 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
 Articolo 48 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione (Art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, come successivamente modificato e integrato)

TITOLO VII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Articolo 49 Il procedimento disciplinare
 Articolo 50 Sanzioni disciplinari
 Articolo 51 Competenze del responsabile di area
 Articolo 52 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
 Articolo 53 Sospensione cautelare dall'impiego
 Articolo 54 Riduzione della sanzione
 Articolo 55 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO VIII DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

- CAPO I PRINCIPI GENERALI**
 Articolo 56 Programmazione del fabbisogno di personale
 Articolo 57 Piano annuale delle assunzioni
 Articolo 58 Reclutamento del personale
 Articolo 59 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi
 Articolo 60 Limiti d'età
CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
 Articolo 61 Modalità di assunzione
 Articolo 62 Fasi del procedimento concorsuale
 Articolo 63 Indizione del concorso
 Articolo 64 Commissione esaminatrice
 Articolo 65 Compenso alla commissione esaminatrice
 Articolo 66 Insediamento della commissione esaminatrice
 Articolo 67 Ordine dei lavori della commissione esaminatrice
 Articolo 68 Assunzione delle decisioni
 Articolo 69 Bando di concorso

Articolo 70	Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità
Articolo 71	Riapertura dei termini del bando
Articolo 72	Proroga dei termini del bando
Articolo 73	Modifica del bando
Articolo 74	Revoca del bando
Articolo 75	Diffusione del bando di concorso
Articolo 76	Ammissione ed esclusione dal concorso
Articolo 77	Punteggio attribuibile alle prove selettive
Articolo 78	Valutazione dei titoli
Articolo 79	Valutazione dei titoli di studio
Articolo 80	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Articolo 81	Valutazione del curriculum professionale
Articolo 82	Valutazione dei titoli vari
Articolo 83	Valutazione delle prove d'esame
Articolo 84	Pubblicità delle valutazioni attribuite
Articolo 85	Svolgimento delle prove
Articolo 86	Accertamento dell'identità dei concorrenti
Articolo 87	Valutazione delle prove
Articolo 88	Comunicazioni
Articolo 89	Approvazione delle graduatoria
Articolo 90	Assunzione in servizio
Articolo 91	Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
Articolo 92	Accesso agli atti della procedura concorsuale
Articolo 93	Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego
Articolo 94	Assunzioni obbligatorie
Articolo 95	Passaggio diretto fra amministrazioni
CAPO III	PROGRESSIONE VERTICALE
Articolo 96	Progressione verticale
Articolo 97	Procedure per l'espletamento delle progressioni verticali
Articolo 98	Progressione economica all'interno della categoria – Personale comandato o distaccato
CAPO IV	COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Articolo 99	Assunzioni a tempo determinato
Articolo 100	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO IX – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Articolo 101	Definizione, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza
--------------	---

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 102	Entrata in vigore
Articolo 103	Abrogazioni
Articolo 104	Rinvio

APPENDICE DI ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009 IN MATERIA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il comune di Pescantina organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del comune di Pescantina, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e le altre norme, anche contrattuali, concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del comune.

Articolo 2 – Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e determina l'assetto della struttura organizzativa del comune di Pescantina nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, la dotazione organica, le modalità di assunzione e i requisiti per l'accesso, la progressione interna, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il comune di Pescantina.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato relativi a prestazioni dirigenziali o altamente specializzate sono regolati dalle norme contenute nel presente regolamento e da quelle del codice civile, in quanto applicabili.

Articolo 3 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita agli organi politici, e di funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa (art. 4 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, come successivamente modificato ed integrato), si uniforma a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità, rispetto della legalità formale e sostanziale, flessibilità della struttura. A tal fine il comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo e quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative.
2. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programma, progetti, servizi, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
3. L'azione amministrativa deve tendere al costante miglioramento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al

contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle attività sociali a favore della popolazione e del territorio.

TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Articolazione dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita dallo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'ente, che si articola in:
 - a. aree funzionali, unità organizzative di massimo livello, se istituite;
 - b. servizi, unità organizzative di livello intermedio, o di massimo livello nel caso in cui non siano istituite le aree funzionali;
 - c. unità operative, unità organizzative di base, dipendenti da servizi ovvero autonome.
2. I servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di linea) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. Le strutture organizzative di cui al comma 1 sono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale e sentiti i responsabili di area.
4. Le assegnazioni di personale a ciascuna struttura organizzativa possono essere variate in qualsiasi momento, secondo le modalità di cui al successivo articolo 8.

Articolo 5 - Aree funzionali

1. Le aree funzionali sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi e tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione direzionale effettuata dal direttore generale.
2. Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che possono essere eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
3. Le aree funzionali raggruppano, di norma, i servizi e la loro eventuale individuazione è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale o, se nominato, del direttore generale.
4. Le aree funzionali sono individuate nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita al personale inquadrato nella categoria D.
5. Gli incarichi di direzione delle aree funzionali, secondo il modello organizzativo di cui al precedente comma, sono affidati dal sindaco nel rispetto di quanto previsto ai successivi art. 12, comma 5, ed art. 17.

Articolo 6 - Servizi

1. I servizi sono strutture organizzative che operano, di norma, nell'ambito di un'area funzionale, ed assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.
2. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcuna area, facenti capo direttamente al segretario generale o al direttore generale, se nominato.
3. La responsabilità del servizio è affidata dal responsabile dell'area funzionale cui afferisce il servizio medesimo, sentito il parere del segretario direttore generale, oppure dal segretario -

direttore generale in caso di servizi autonomi non inseriti in alcuna area a dipendenti di categoria "D" o posizione funzionale equiparata.

Articolo 7 – Unità operative

1. Nell'ambito di ogni servizio il funzionario o il facente funzioni dirigenziali può istituire, con determinazione organizzativa, previo parere del segretario generale o, se nominato, del direttore generale, nuove unità operative, oppure modificare quelle esistenti, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità. La determinazione organizzativa ha effetto di norma dal 1° gennaio successivo a quello di adozione, salvo la necessità di darvi esecuzione nel corso dell'anno.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al segretario generale o al direttore generale, se nominato.

CAPO II – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 8 - Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La dotazione organica dell'ente determina ed elenca i posti di lavoro a tempo indeterminato, deliberati sulla base dell'analisi dei fabbisogni e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Il fabbisogno di personale è determinato ogni tre anni con il piano triennale del personale, tenendo conto delle necessità di risorse umane per garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate ad una determinata struttura organizzativa, in relazione:
 - a) alle esigenze espresse dalla collettività amministrata e alle caratteristiche dei servizi forniti;
 - b) alle esigenze funzionali delle altre strutture organizzative;
 - c) agli obiettivi assegnati.
3. Il piano triennale del personale, nel rispetto dei vincoli di spesa e della programmazione economico-finanziaria dell'ente, indica i criteri di massima per la prevista copertura di posti disponibili in organico, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, e costituisce atto di preventiva autorizzazione delle relative procedure di reclutamento e di assunzione.
4. In relazione al piano esecutivo di gestione e nell'ambito del piano triennale del personale, il piano annuale del personale determina l'organico previsto all'inizio ed atteso alla fine di ciascun anno solare, nonché il programma delle assunzioni da effettuarsi nell'anno di riferimento, comprendente qualunque modalità di copertura dei posti di lavoro a tempo indeterminato che comportino nuovi o maggiori oneri per l'ente, ivi comprese le assunzioni a seguito di mobilità o ricostituzione del rapporto di lavoro nonché gli sviluppi di carriera o i mutamenti di profilo professionale onerosi per l'ente.
5. La dotazione organica, l'organigramma, i piani annuale e triennale del personale e le relative variazioni sono deliberate dalla giunta comunale, su proposta del direttore generale d'intesa con l'assessore competente, previa comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie e alle organizzazioni sindacali, in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi da raggiungere.
6. Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato effettivamente coperte. Il quadro di assegnazione costituisce un documento di programmazione e collocazione del personale, che evidenzia la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun area prevista dall'organigramma.
7. Almeno un posto di funzionario o di alta specializzazione, anche in eccedenza alla dotazione organica, se riconosciuti necessari ad una migliore funzionalità amministrativa dell'ente, possono tuttavia essere coperti, su proposta del direttore generale e previa deliberazione della

giunta comunale, con contratto di diritto privato a tempo determinato da stipularsi con soggetti in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 20, in possesso della prescritta esperienza acquisita alle dipendenze di strutture pubbliche o private ovvero nell'esercizio di attività libero-professionali, per l'esercizio delle quali è richiesta l'iscrizione agli albi professionali ed il possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado, il diploma di laurea, o il diploma di laurea specialistica.

Articolo 9 – Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 10 – Collocamento a riposo

1. E' collocato a riposo d'ufficio il dipendente che abbia raggiunto un'anzianità di servizio utile a pensione di anni 40 o l'età anagrafica di anni 65. E' data facoltà al personale femminile di accedere al pensionamento di vecchiaia al compimento del sessantesimo anno di età.
2. Il dipendente ha facoltà di permanere in servizio oltre il quarantesimo anno di servizio e fino al compimento del sessantacinquesimo anno di età, previa domanda da presentarsi almeno un mese prima della data di cessazione presunta.
3. Il dipendente che al compimento del sessantacinquesimo anno di età non avesse maturato i requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente per il conseguimento della pensione, può chiedere la prosecuzione del rapporto fino a maturazione di essi, comunque non oltre il sessantasettesimo anno di età, con domanda da presentarsi almeno sei mesi prima del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

Articolo 11 – Aree delle posizioni organizzative

1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31 marzo 1999, sono istituite le aree delle posizioni organizzative.
2. Tali posizioni di lavoro richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

CAPO III – SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Articolo 12 - Sindaco e giunta comunale

1. Il sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del comune e sovrintende al funzionamento delle diverse strutture organizzative, istituite con deliberazione della giunta comunale. A tal fine, il sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dello statuto comunale e degli indirizzi espressi dal consiglio comunale.
2. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
3. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei funzionari e dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. Ai funzionari ed ai responsabili delle diverse strutture è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.
4. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal consiglio comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal sindaco, nonché alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie di riferimento.
5. Il sindaco attribuisce gli incarichi di responsabilità di area, nonché quelli di collaborazione esterna, nel rispetto delle norme di legge, dello statuto comunale e del presente regolamento.
6. Il sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, ove non attribuisca la funzione al segretario generale, nomina e revoca un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può superare quella effettiva del mandato del sindaco che ha provveduto alla nomina.
7. La giunta comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), attribuisce, su proposta del direttore generale, la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli responsabili di area.
8. Il sindaco e la giunta comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono del nucleo di valutazione.
9. La giunta comunale provvede a deliberare la distribuzione delle risorse finanziarie, umane e strumentali tra le diverse strutture organizzative.
10. La giunta comunale assegna, inoltre, gli obiettivi per l'attuazione dei programmi, stabilendo l'ordine di priorità assegnato a ciascun obiettivo rispetto al programma generale.

CAPO IV – SEGRETARIO – VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

Articolo 13 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco da cui dipendente funzionalmente.
2. Al segretario possono essere conferite le funzioni di direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del T.U.E.L. 267/2000, applicando le disposizioni previste per quest'ultimo, ivi comprese le modalità per l'eventuale revoca.
3. Il compenso aggiuntivo spettante al segretario per le funzioni di direttore generale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro relativi, viene stabilita dal sindaco, nel provvedimento di nomina.
4. Compete, altresì, al sindaco fissare gli obiettivi e criteri di valutazione per la corresponsione al segretario comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro.
5. Il segretario, in conformità alle attribuzioni di legge:

- a) esercita le funzioni di collaborazione, assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, assicurandone la corretta ed uniforme applicazione;
 - b) roga i contratti nei quali il comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dei regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco;
 - d) esercita, altresì, le funzioni di direttore generale nei casi di cui all'art. 15, commi 4 e 5.
6. Nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal vice segretario, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Articolo 14 – Vice-segretario

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del sindaco, ad un dipendente responsabile di area, in possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea:
 - giurisprudenza;
 - scienze politiche;
 - economia e commercio;
 - altro diploma di laurea equipollente.
2. Il vice-segretario collabora con il segretario e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

Articolo 15 - Direttore generale

1. L'incarico di direttore generale, se previsto, può venire attribuito:
 - a) con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, a soggetto in possesso di adeguate e comprovate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'ente, attraverso un procedimento di libera scelta fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero attraverso avviso pubblico di selezione;
 - b) con provvedimento del sindaco al segretario dell'ente.

I requisiti soggettivi che deve possedere di direttore generale, scelto all'esterno dell'ente, sono:

 - a) diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche, o tecniche, con eventuale indirizzo di specializzazione nel campo dell'organizzazione e della gestione di impresa pubblica o privata;
 - b) esperienza, almeno quinquennale, in qualità di dirigente o per aver svolto attività di tipo direzionale presso enti pubblici o aziende private.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della giunta comunale, nei seguenti casi:
 - a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) per inosservanza delle direttive del sindaco;
 - c) per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal sindaco.
3. Oltre a quanto stabilito dall'art. 108 del T.U.E.L. n. 267/2000, esercita i seguenti compiti:
 - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
 - b) organizza e dirige il personale coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
 - c) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di area;
 - d) gestisce il processo di mobilità intersettoriale del personale;

- e) riesamina annualmente, sentiti i responsabili di area, l'assetto organizzativo dell'ente, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione;
 - f) promuove i procedimenti e può adottare, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili di area nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal personale assegnato al servizio competente e sempreché non sia stato individuato un sostituto;
 - g) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere, ricevute apposite direttive dalla giunta.
4. In caso di assenza o di impedimento, il segretario esercita le funzioni attribuite alla competenza del direttore generale.
 5. Nel caso in cui il direttore generale non venga nominato, le relative funzioni spettanti ai sensi del presente regolamento sono svolte dal segretario, il quale le esercita unitamente alle proprie.

CAPO V – FUNZIONARI E FACENTI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 16 – Funzionari responsabili di area – valorizzazione delle alte professionalità

1. I funzionari responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'ente.
2. Assicurano, con autonomia operativa ed ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della legittimità, idoneità, efficienza e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi tutti i compiti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno e che la legge o lo statuto non riservino espressamente ad altri organi. In particolare svolgono:
 - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - gli altri atti loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti del sindaco.
4. Ai singoli responsabili sono attribuiti tutti i compiti su indicati, ad eccezione del caso in cui nel provvedimento di nomina del sindaco sia diversamente specificato.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e dai programmi dell'amministrazione.
6. Il responsabile, nell'ambito dell'autonomia organizzativa a lui stesso conferita, può affidare ad altro dipendente del proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11.02.2005, n. 15, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Può altresì delegare per un periodo determinato a dipendenti del proprio servizio alcune specifiche competenze, qualora venga ritenuto necessario, per comprovate ragioni di servizio.
7. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004, i responsabili della struttura apicale secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999.
8. Per la valorizzazione delle alte professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.01.2004, trova applicazione lo specifico regolamento per l'istituzione ed il conferimento di incarichi delle alte professionalità.

Articolo 17 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area

1. I responsabili di area sono nominati dal sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità, prioritariamente tra i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente, individuate dalla giunta in sede di programmazione triennale e di definizione della dotazione organica. Nello stesso provvedimento di nomina il sindaco può attribuire loro l'incarico della posizione organizzativa stabilendo la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. Alla fine della graduazione degli incarichi dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.
3. L'incarico di responsabile può essere conferito anche ad incaricati a contratto, ai sensi del titolo II, capo VI del presente regolamento, oppure attivando apposite convenzioni tra enti, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. 267/2000.
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 2-bis del CCNL 14 settembre 2000, comma inserito dall'art. 11 del CCNL 22 gennaio 2004, è possibile individuare, qualora necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
5. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
6. La valutazione dei funzionari, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal nucleo di valutazione, assumendo come criteri base il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane.

Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di area

1. La responsabilità di un'area, in caso di vacanza di un posto o di assenza prolungata di un titolare, è competenza del segretario comunale – direttore generale che svolgerà le funzioni inerenti.

Articolo 19 – Determinazioni

1. I responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte. E' consentito una forma semplificata (esempio: visto di liquidazione apposto sulle fatture, o su ordinazione di piccole spese economali) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato, da richiamarsi nell'atto.
2. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del parere di regolarità contabile, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
3. Per la visione o rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

CAPO VI – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Articolo 20 - Contratti di lavoro a tempo determinato

1. I posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, nel limite massimo del trenta per cento della rispettiva dotazione organica, possono essere coperti mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, stipulato con dipendenti di ruolo dell'ente o di altra pubblica amministrazione, che siano inquadrati formalmente in posizioni funzionali e profili professionali per il cui accesso gli ordinamenti professionali richiedano il possesso del diploma di laurea ed abbiano effettivamente prestato servizio di ruolo in tali posizioni e

profili o equiparati per almeno nove anni presso l'ente o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Il Sindaco, altresì, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, può procedere alla copertura dei posti di responsabili di Area, mediante contratti a tempo determinato, nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti norme anche di finanza pubblica.

Gli stessi sono assoggettati alla stessa disciplina vigente per i dipendenti a tempo indeterminato incaricati della responsabilità di un'area, in ordine allo svolgimento di funzioni, di responsabilità e di incompatibilità e in ordine al trattamento economico

La durata del contratto è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione e non può protrarsi oltre la durata della carica del sindaco in carica al momento della stipula del contratto stesso.

2. Ai dipendenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito, con provvedimento motivato del sindaco, un trattamento analogo a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto enti locali o comunque nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge, tenuto conto della posizione da ricoprire nella struttura organizzativa dell'ente, dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta comunale, su proposta del sindaco, da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità ed alla temporaneità dell'incarico
3. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il dipendente assunto a tempo determinato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di efficacia del contratto medesimo.
4. La risoluzione del rapporto avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza e dal contratto individuale.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, chiamato a coprire posti di organico, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti eventualmente previsti dal contratto individuale di lavoro.

Articolo 21 – Collaborazioni esterne a tempo determinato

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, sentito il parere del segretario – direttore generale, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.

Articolo 22 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267)

1. Con deliberazioni della giunta comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta, degli assessori, per coordinare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. I rapporti di lavoro autonomi prestati in favore dell'amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del comune, l'inserimento dell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale.

TITOLO III - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 23 - L'attività valutativa

1. Le prestazioni, le competenze, nonché i risultati gestionali dei responsabili di area sono soggetti a valutazione annuale, secondo un sistema di carattere generale approvato dalla giunta, su proposta del nucleo di valutazione, se costituito, intervenuta la preventiva concertazione con le rappresentanze sindacali.
2. I criteri di valutazione si basano:
 - a) sul grado di raggiungimento degli obiettivi determinati e misurabili;
 - b) sulla capacità gestionale in termini di risorse umane, finanziarie, strumentali;
 - c) sul comportamento professionale.
3. La valutazione del direttore generale e del segretario viene effettuata dal sindaco, con il supporto del nucleo di valutazione, se costituito e senza la presenza dell'interessato, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

Art. 24 - Nucleo di valutazione

1. I componenti del nucleo di valutazione sono nominati dalla giunta comunale, su designazione del sindaco, tra esperti in pianificazione, contabilità, controllo, organizzazione, direzione. Valutano i responsabili di area ed espletano altresì funzioni di supporto per la valutazione del personale dipendente. Al summenzionato nucleo di valutazione possono essere attribuiti i compiti previsti dal decreto legislativo n. 286/99, articolo 5.
2. Il nucleo di valutazione ha durata corrispondente al mandato del sindaco.
3. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista dal titolo VII del T.U.E.L. n. 267/2000 per l'organo di revisione contabile.
4. Il nucleo risponde al sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale, in posizione di autonomia; può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce al sindaco almeno tre volte all'anno.
5. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla giunta nel provvedimento di nomina, dando atto che viene assunto, come parametro di riferimento, il compenso per i componenti l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 25 - La valutazione dei responsabili di area

1. La valutazione dei responsabili del area è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo dell'area. Deve, in ogni caso, articolarsi nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro, attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione scritta degli esiti finali per un eventuale contraddittorio.

2. La retribuzione di risultato è approvata dalla giunta comunale, sulla base degli atti forniti dal nucleo di valutazione, se costituito.
3. Qualora non sia stato costituito il nucleo di cui all'art. 24, la valutazione è svolta dal direttore generale, se nominato, o dal sindaco, sentito il segretario comunale, sulla base dei criteri generali, concertati con le organizzazioni sindacali.

Art. 26 – Graduatorie delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini dell'attribuzione della responsabilità e dell'indennità di posizione e di risultato, sulla base di criteri generali di valutazione stabiliti previa concertazione sindacale.
2. La graduatoria viene approvata dalla giunta comunale su proposta del segretario comunale/direttore generale, ed è aggiornata nel caso in cui siano apportate modifiche alla struttura organizzativa o siano variati i criteri del sistema di valutazione.

Art. 27 – Valutazione negativa, revoca.

1. La revoca della posizione organizzativa è disposta con atto del sindaco per i seguenti motivi:
 - a) modifica della struttura per esigenze organizzative funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, del consiglio comunale;
 - c) mancato raggiungimento, al termine dell'anno, degli obiettivi assegnati, tale da aver determinato una valutazione negativa;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata.
2. Il provvedimento di revoca deve essere adottato dopo una contestazione scritta ed il contraddittorio con l'interessato, dando atto che il procedimento si deve concludere nel termine massimo di trenta giorni.

TITOLO IV – DOVERI E DIRITTI DEL PERSONALE

CAPO I – DOVERI

Articolo 28 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dai funzionari e dal superiore gerarchico.
4. I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.
5. I dipendenti designati dal comune sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico del comune.
6. Per ogni dipendente è tenuto, a cura del competente ufficio, un fascicolo personale, nel quale affluiscono, fra gli altri, tutti gli atti e documenti utili ai fini della progressione professionale nell'ambito del sistema di classificazione.

Articolo 29 – Responsabilità

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali il comune deve rispondere.
3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono considerati, altresì, agenti contabili i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del comune.
4. Se il danno derivato al comune e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

Articolo 30 - Obbligo di denuncia

1. Il funzionario ovvero il responsabile del procedimento o qualsiasi altro dipendente che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al segretario generale, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
2. In caso di omessa denuncia, la responsabilità amministrativa, nell'ipotesi di intervenuta prescrizione, si pone in capo ai soggetti di cui al precedente comma 1, fermi restando gli eventuali ulteriori profili di responsabilità.

Articolo 31 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.
2. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, su disposizione del responsabile della struttura o comunque del responsabile dell'area funzionale di pertinenza, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione del funzionario o, in difetto, del responsabile del servizio (purché questi non sia l'interessato), fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
4. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima urgenza e, in ogni caso, entro le prime due ore dell'ordinario orario di servizio, il responsabile della struttura a cui è assegnato.

Articolo 32 - Assegnazione e mobilità interna

1. Fermo restando quanto previsto in materia di incarichi dirigenziali e di direzione di struttura organizzativa, l'assegnazione a seguito di assunzione ed il trasferimento del personale fra le diverse strutture organizzative in cui è strutturata l'organizzazione del comune è disposta con ordine di servizio del direttore generale.
2. I trasferimenti dei dipendenti tra servizi compresi nella stessa area funzionale sono disposti con ordine di servizio del responsabile dell'area interessata, sentiti i responsabili dei servizi interessati. I trasferimenti tra unità operative all'interno dello stesso servizio sono disposti con ordine di servizio del responsabile del servizio interessato.

3. I trasferimenti del personale tra le diverse aree funzionali dell'Ente sono disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.
4. L'assegnazione per assunzione o per trasferimento di un dipendente ad un area, servizio, ufficio e unità può essere disposta in deroga alle dotazioni organiche eventualmente previste per l'area o il servizio interessati.
5. Nel disporre i trasferimenti di personale, l'amministrazione ha riguardo ai titoli culturali ed alla professionalità acquisita dai dipendenti interessati, nonché all'opportunità di applicare il principio della rotazione degli incarichi e delle mansioni.

CAPO II - DIRITTI

Articolo 33 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni. Ogni pagamento si intende effettuato salvo conguaglio o recupero.
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.
4. E' d'obbligo per il comune la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti e non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Articolo 34 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il trasferimento è concesso, con atto del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale, su richiesta del dipendente indirizzata al sindaco e previo parere favorevole dell'ente di destinazione e del direttore generale della struttura a cui il dipendente è assegnato.
3. Il comune può, con provvedimento del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale o del direttore generale, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamentari o contrattuali, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quella posseduta dal richiedente.

Articolo 35 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. Il Comune può richiedere, qualora le circostanze lo richiedano, che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.
3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si procede, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo

nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Articolo 36 - Mutamento profilo professionale

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

Articolo 37 - Inidoneità temporanea

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del funzionario della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Articolo 38 - Mobilità interna

1. La mobilità interna tra profili professionali può avvenire a seguito di:
 - a) soppressione di posti in organico;
 - b) esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.
2. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, e nel rispetto dei criteri emanati per la programmazione delle assunzioni, il comune può procedere alla ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale della stessa categoria alle seguenti condizioni:
 - a) possesso dei titoli professionali e culturali per il profilo da ricoprire;
 - b) parità di trattamento per tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
 - c) sussistenza di posti vacanti e disponibili in pianta organica.
3. La ricollocazione del dipendente deve avvenire secondo le modalità previste dall'apposito bando di mobilità approvato con atto della giunta comunale, nel quale viene individuato il soggetto cui compete il relativo provvedimento.

Articolo 39 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle disposizioni applicative emanate dalla giunta comunale.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del servizio personale.

Articolo 40 – Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'atto di ricostituzione del rapporto di lavoro è di competenza del direttore generale. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di effettiva assunzione e riconoscimento del maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.
3. La riassunzione è subordinata alla compatibilità con le disposizioni in materia di programmazione delle assunzioni, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto ed ad effettive esigenze di servizio.
4. L'accoglimento della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro è atto ampiamente discrezionale, riservandosi altresì l'amministrazione la facoltà di procedere alla copertura di posti vacanti ricorrendo con precedenza a procedure diverse da quella di ricostituzione del rapporto di lavoro.
5. E' equiparata alla domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

TITOLO V – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 41 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze del comune di Pescantina. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alla 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, ed applicato nel comune.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

Articolo 42 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal funzionario responsabile dell'area in cui è ricompreso il servizio personale.

3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
4. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ambito del contingente di cui al comma 4, avviene automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte del comune per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
6. Il comune può disporre il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene il dipendente interessato.
7. Con apposito provvedimento, il comune può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 4.
8. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del comune.
9. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 4, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
10. Il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, è rimesso alla valutazione discrezionale dell'amministrazione. Qualora, nel frattempo, l'amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Articolo 43 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 9, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - d) la data di decorrenza;
 - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile di area ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione

potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 44 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il comune ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.

TITOLO VI - RESPONSABILITA' E INCOMPATIBILITA' - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

Art. 45 – Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello stato.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni assegnate ed alle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa in cui è inquadrato.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 46 – Incompatibilità con altre attività (Art. 89, comma 2, lett. g) del decreto legislativo n. 267/2000)

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche:
 - in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del comune;
 - a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza;
 - in contrasto con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Art. 47 – Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del comune a cariche sociali o per le quali il comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
 - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale, di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Art. 48 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione (Art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, come successivamente modificato e integrato)

1. In generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
 - b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio personale, sentito il responsabile al quale è assegnato il dipendente e dal segretario comunale / direttore generale per i responsabili stessi.
4. In ogni caso, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'amministrazione ed in particolare:
- a) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, un impegno giornaliero mediamente superiore alle 4 ore giornaliere.
 - b) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'amministrazione e dell'attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o il decoro dell'amministrazione;
 - c) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni o servizi all'amministrazione, titolari o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - d) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli uffici dell'ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - e) nel rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia richiesto da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
6. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al dipartimento della funzione pubblica, ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.
7. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
- a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.); le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

- c) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale, senza scopo di lucro;
8. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del responsabile dell'area o del segretario comunale / direttore generale, per quanto di competenza, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
 9. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.

TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 49 - Il procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 50 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigente nel tempo.

Articolo 51 - Competenza del responsabile di area

1. Il responsabile dell'area in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigente prevede la sua competenza.
2. Il responsabile di area provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile di area decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero, il dirigente comunica per iscritto al servizio personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile di area segnala la violazione disciplinare al servizio personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 52 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 51, comma 1, il responsabile dell'area in cui è inserito il servizio personale.

2. Il responsabile di area di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il responsabile di area in cui è compreso il servizio personale dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 53 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
2. La sospensione cautelare è disposta dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato.

Articolo 54 - Riduzione della sanzione

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il segretario (o direttore generale) comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. Il segretario (o direttore generale) non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile.

Articolo 55 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della *legge 20 maggio 1970, n. 300*.

TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 56 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti allo stesso comune, con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale.
2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

Articolo 57 - Piano annuale delle assunzioni

1. La giunta, sentite le organizzazioni sindacali, approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.

Art. 58 – Reclutamento del personale

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, vengono adottati dal responsabile del servizio personale, nel rispetto di quanto dispongono gli articoli 35 e 36 del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 59 – Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'amministrazione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di un altro stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, accertata con visita medica precedente all'assunzione, secondo le disposizioni di legge;
 - d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, indicato sul bando di concorso;
2. Per l'ammissione alle selezioni per particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti da indicare nel bando. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
4. Ai fini dell'ammissione, per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo il diploma della scuola di base, ex scuola dell'obbligo. Per diploma di scuola media superiore si intende il diploma che consente l'accesso all'università.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultino esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che risultino essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 60 – Limiti d'età

1. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 127/1997, salvo che per la copertura dei posti di lavoro usuranti.

CAPO II – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 61 – Modalità di assunzione

1. Le assunzioni a tempo pieno e indeterminato avvengono:
 - a) Tramite concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami, per i posti delle categorie B3 e seguenti. Tali procedure possono essere espletate anche congiuntamente con altri enti locali, previ accordi.
 - b) Attingendo da graduatorie in corso di validità di candidati idonei, formate in seguito di concorso pubblico, da altri Enti locali, per categorie e profili professionali analoghi ai posti da ricoprire.
 - c) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 - d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie da parte delle Amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
 - e) mediante passaggio di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Le assunzioni di personale a tempo parziale avvengono con le modalità indicate al comma precedente.
3. Il comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

Articolo 62 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 63 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale, manifestando la volontà dell'ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto

del presidente della repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

4. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

Art. 64 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale su indicazione scritta del responsabile di area interessato alla procedura selettiva.
2. E' composta dai seguenti membri:
 - a) Presidente: responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire oppure il segretario comunale, o da esperto esterno individuato dal responsabile dell'area stessa;
 - b) 2 membri, dotati di specifiche competenze tecniche o culturali-professionali nelle discipline del posto da conferire, scelti tra funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni di pari qualifica o qualifica superiore del posto messo a selezione, oppure docenti o esperti, estranei alle stesse.
3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi, con solo voto consultivo, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Nelle commissioni esaminatrici è assicurata la presenza di una donna, salva motivata impossibilità.
5. I membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, apparteneva alla categoria richiesta per il posto a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono fare parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono fare parte, altresì, della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente di ruolo dell'amministrazione, nominato dal responsabile dell'area interessata.
8. L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal presidente, per tutti i membri della commissione e per il segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
9. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. La composizione della commissione dovrà rimanere inalterata per tutta la durata del concorso. Eventuali sostituzioni di componenti potranno essere disposte dal responsabile di area solo per morte, dimissione, risoluzione del rapporto di impiego, incompatibilità o impossibilità oggettive sopravvenute, nonché qualora le operazioni di concorso non siano iniziate, per perdita dei requisiti assunti a presupposto delle nomine.
11. La persona prescelta per la sostituzione dovrà possedere gli stessi requisiti, titoli e la competenza del componente sostituito.
12. Ove un componente non partecipi, senza valida giustificazione, anche a una sola seduta, il responsabile dell'area, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
13. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso delle prove scritte, il componente di nuova nomina ha l'obbligo

di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

14. Il responsabile dell'area, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale specializzato, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
15. La disciplina del presente articolo può trovare applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, salvo quanto venga diversamente stabilito negli atti di indizione della selezione e di approvazione del relativo bando.

Art. 65 – Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a) euro 103,29, per selezioni fino alla categoria B₂;
 - b) euro 206,58, per selezioni fino alla categoria C;
 - c) euro 258,23, per selezioni fino alla categoria D o superiore.
2. A ciascun componente la commissione esaminatrice, oltre al compenso di cui al comma 1, compete il seguente compenso integrativo:
 - a) euro 0,36 per ogni candidato esaminato per le selezioni previste per le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - b) euro 0,41 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le selezioni fino alla categoria C;
 - c) euro 0,52 per ogni elaborato o candidato esaminato per le selezioni per categorie superiori.
4. Ai componenti aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera spetta un compenso di 100,00 euro per ogni giornata, oltre al rimborso delle spese di viaggio.
5. I compensi di cui alle lettere b) e c) dei commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per le selezioni per titoli ed esami e sono ridotti della stessa percentuale per le selezioni per soli titoli. I compensi per i segretari delle commissioni sono ridotti del 10 per cento.
6. I compensi per i componenti interni e per il segretario delle commissioni esaminatrici non possono eccedere complessivamente la somma euro 1.000,00, per le selezioni fino alla categoria B₂, euro 2.000,00 per le selezioni fino alla categoria C e euro 2.500,00, per le categorie superiori.
7. Ai componenti che si dimettono o che sono dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.
8. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle sole spese di viaggio.
9. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale.

Articolo 66 - Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa convocazione scritta.
2. La commissione, una volta insediata, presa conoscenza del bando di concorso, dell'elenco dei candidati e dell'altra documentazione di rito, ed effettuata la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, stabilisce:
 - a) i criteri di valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
 - b) le date delle prove se non previste dal bando di concorso;
 - c) in caso di preselezione, le modalità di esecuzione e gli altri criteri necessari non predeterminati dal bando o dalle norme relative al procedimento concorsuale;
 - d) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

Articolo 67 - Ordine dei lavori della commissione

1. Dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al direttore generale.

Articolo 68 - Assunzione delle decisioni

1. La commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della commissione possono assentarsi, alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 69 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento concorsuale. Esso, in particolare, deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - j) la forma di produzione dei documenti;
 - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - l) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - m) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dal comune;
 - n) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3 e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - o) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dal concorso.

2. Il bando deve, altresì, contenere la categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
3. Il bando è emanato dal responsabile dell'area interessata al concorso.
4. Le prescrizioni contenute nel bando di concorso sono vincolanti per tutti coloro che intervengono nella procedura selettiva e non possono essere variate, se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda, e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando di concorso.
5. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 6,00.

Art. 70 – Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al sindaco e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso l'ufficio protocollo del comune, entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente, non festivo.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e le prescrizioni del bando di concorso, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio protocollo del comune.
5. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il settimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando di concorso.
6. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o da altre cause non imputabili al comune stesso.
7. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
8. 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 a cui si intende partecipare;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari generali e particolari, se richiesti, per l'assunzione nel pubblico impiego, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso ed in particolare:
 - 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;
 - 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 le condanne o indicati, con precisione, i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli previsti dalla legge n. 68/1999 nonché l'indicazione dell'eventuale tipo di invalidità posseduta e il grado, con dichiarazione di essere iscritti negli appositi elenchi presso il competente Servizio per l'impiego;
 - la non destituzione, dispensa o licenziamento da impieghi presso una pubblica amministrazione ovvero la non decadenza dall'impiego stesso per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabili.
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione della valutazione finale;
- g) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione nonché il possesso di eventuali requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- i) l'indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
9. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
10. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dal concorso. Alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità.
11. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro il termine che gli sarà assegnato, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
12. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso pubblico:
- la mancanza o l'assoluta indeterminatezza dei seguenti elementi costitutivi nella dichiarazione della domanda di ammissione:
 - cognome e nome;
 - luogo e data di nascita;
 - la residenza anagrafica;
 - la mancata presentazione del titolo di studio, o della dichiarazione del suo possesso conformemente alla normativa in materia di certificazioni sostitutive;
 - mancanza della firma in calce alla domanda;
 - mancato versamento della tassa di concorso di € 6,00.= entro la data di scadenza del bando.
 - domanda pervenuta oltre il termine di scadenza del bando.
13. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito, da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 71 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà del comune procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, è adottato previa informazione al segretario generale - direttore generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione già presentata.

Articolo 72 - Proroga dei termini del bando

1. E' in facoltà del comune prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, è adottato previa informazione al segretario generale - direttore generale ed è pubblicato con le stesse modalità osservate per il bando originario.

Articolo 73 - Modifica del bando

1. E' in facoltà del comune procedere in qualsiasi momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato di competenza del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

Articolo 74 - Revoca del bando

1. E' in facoltà del comune procedere, con provvedimento motivato del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

Art. 75 – Diffusione del bando di concorso

1. Al bando di concorso pubblico deve essere data la pubblicità adeguata alla natura ed alla importanza del posto messo a concorso.
2. Obbligatoriamente deve essere affisso all'albo pretorio per la durata di trenta giorni e sul sito internet del comune.
3. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è inviata ai comuni e alle amministrazioni dei comuni della provincia di Verona per la pubblicazione nei rispettivi albi. E' trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
4. Dell'indizione della selezione deve essere dato avviso sulla Gazzetta ufficiale, con indicazione dei posti da coprire, della scadenza del termine per la presentazione delle domande, con la precisazione che l'avviso integrale è pubblicato all'albo pretorio comunale.
5. In sede di approvazione dei relativi avvisi di selezione è possibile estendere la relativa pubblicità.
6. Il termine della scadenza della selezione non deve essere inferiore a trenta giorni, a decorrere da quello successivo alla data di pubblicazione.
7. Nel caso di formulazione di graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato, nonché per le progressioni verticali, concorsi interni e per le assunzioni a tempo indeterminato secondo le procedure del capo III del D.P.R. 487/94, i termini predetti sono ridotti a quindici giorni. Con il provvedimento di indizione della selezione si stabiliranno anche le modalità di pubblicità.

Art. 76 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti gli atti della selezione sono trasmessi alla commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in tal caso l'amministrazione comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta

esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, fino al momento dell'assunzione.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione può disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. La competenza ad adottare i provvedimenti indicati nel presente articolo è del responsabile dell'area nella quale è ricompreso il servizio di gestione del personale.

Art. 77 – Punteggio attribuibile alle prove selettive

1. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti che possono essere assegnati, di norma, nel modo seguente:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratico-attitudinale;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica o teorico-pratica;
 - c) punti 30 per il colloquio;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 78 – Valutazione dei titoli

1. Salvo quanto previsto per i titoli di studio, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti: 3
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

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

Art. 79 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	45	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	0,5
6.50	7.49	46	51	76	85	Buono	71	85	76	90	1,0
7.50	8.49	52	57	86	95		86	100	91	95	2,0
8.50	9.49	58	59	96	98	Distinto	101	110	96	100	2,5
9.50	10.00		60	99	100	Ottimo		e lode		lode	3,0

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 80 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio possono essere così attribuiti:

a) Attività lavorativa prestata nella stesso servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiore punti: 0.25

a.2 – categoria inferiore punti: 0.15

b) Attività lavorativa prestata in servizio diverso da quella del posto a concorso:

b.1 – stessa categoria o superiore punti: 0.20

b.2 – categoria inferiorepunti: 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 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 oppure la copia del foglio di congedo costituiscono gli unici documenti probatori per l'attribuzione del suddetto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati, prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di ditte o soggetti privati.

Art. 81 – 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 dell'intera vita lavorativa, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Vi rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, istituti privati, università, enti di ricerca, ecc.
2. Sono valutati anche i periodi lavorativi prestati presso ditte private (inerenti al posto da ricoprire).

Art. 82 – Valutazione dei titoli vari

1. Per la valutazione di altri titoli, non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni, la commissione dispone di 1 punto.
2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti le abilitazioni professionali, sono valutabili tra i titoli vari.
3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o copia autentica, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
4. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
5. Sono valutabili, tra i titoli vari, gli incarichi amministrativi presso enti o soggetti pubblici, aventi per oggetto l'espletamento di attività riguardanti le materie la cui disciplina è oggetto della prova

d'esame. Non saranno valutati gli incarichi per i quali il candidato abbia esibito solo il provvedimento di conferimento, senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

6. Possono altresì essere valutate le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato ed esami.
7. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 83 – Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30=3/30 o equivalente).
3. Le prove di esame dovranno svolgersi, di norma, nel seguente ordine:
 - Prove scritte o pratico-attitudinali;
 - Prove pratiche o teorico-pratiche;
 - Prove orali o colloqui.

Art. 84 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. La commissione dovrà esporre, al termine di ogni giorno d'esame, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la/e prova/e, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

Art. 85 – Svolgimento delle prove

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame. Il plico contenente il tema da svolgere è sorteggiato da un candidato.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi normativi non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte l'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste in ciascun giorno d'esame, delle quali una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o agli altri commissari presenti. Il presidente e i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
11. I plichi sono aperti alla presenza dei commissari quando essi devono procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
12. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 86 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti avvalendosi, se necessario, dei seguenti documenti in corso di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) patente automobilistica;
 - c) passaporto;
 - d) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Articolo 87 - Valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove pre-selettive e delle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1, la commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procede alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che vanno espresse esclusivamente in forma numerica aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Se le prove scritte sono più di una conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.
4. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio si intende superato solo se si riporta una votazione di almeno 21/30.

Articolo 88 - Comunicazioni

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:
 - a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso;

- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'albo pretorio.

Articolo 89 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali, sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui,
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
4. La graduatoria concorsuale viene approvata con provvedimento del responsabile di area in cui è compreso il servizio personale ed è pubblicata all'albo pretorio.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per tre anni per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Dalla data della pubblicazione del provvedimento, che approva la graduatoria, decorre il termine per eventuali impugnative.
6. In sede di approvazione delle graduatorie di merito si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione esaminatrice.
7. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nell'avviso di selezione o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla commissione esaminatrice, con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
8. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del procedimento adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso si provvede, poi, alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

Art. 90 – Assunzione in servizio

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, si invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, 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 propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri impieghi di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate del decreto legislativo n. 165 del 2001, come successivamente modificato. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione.

2. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva adottata.
3. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui al comma precedente opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 91 – Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato al dipendente il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del decreto legislativo 26.05.1997, n. 152, 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 può essere occupato in luoghi diversi, nonché la sede 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, pieno o parziale;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale 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 stesse;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) 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, con copia del codice di comportamento.
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 derivi 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 e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto.

Art. 92 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Durante lo svolgimento del concorso, l'accesso è differito al termine del procedimento.

Art. 93 – Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente dotazione organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola di base, ex scuola dell'obbligo o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare ai disabili, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente centro per l'impiego, sezione locale, ai sensi della legge n. 56 del 28 febbraio 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali viene accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti nel bando per la selezione pubblicato anche all'albo pretorio e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.
3. Il responsabile del procedimento inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire al competente Centro locale per l'impiego, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti.
4. Il presidente della commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati, di norma, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con giudizio finale di idoneità o non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, si inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti e si ripete la prova selettiva, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il presidente della commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al servizio competente, affinché si proceda, con una determinazione, all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice ed alla nomina, entro i successivi 10 giorni, dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
9. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro 20 giorni dalla comunicazione di nomina.
10. Viene inoltre comunicata l'avvenuta assunzione in servizio, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al Centro per l'impiego.

Art. 94 – Assunzioni obbligatorie

1. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sulla base di quanto ivi previsto, purché tali soggetti siano in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di legge, il comune può optare per l'assunzione a seguito di selezione, qualora sia tenuto, attraverso apposita richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero per la stipula di apposite convenzioni con soggetti dotati dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Nelle convenzioni devono essere stabiliti tempi, modalità e tipologia delle assunzioni che il datore di lavoro deve impegnarsi ad effettuare.

3. Per la procedura selettiva l'amministrazione comunale inoltra al servizio per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti o abilitazioni richieste;
 - d) del livello retributivo.
4. Per l'accertamento di idoneità e per l'assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dagli articoli precedenti.
5. Al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la commissione esaminatrice può essere integrata da un medico del servizio di medicina legale dall'A.S.L., competente per territorio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alla specifica normativa nonché alle disposizioni attuative.

Art. 95 – Passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse avviene ad istanza delle parti nei termini indicati all'art. 31 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche, preceduto dal formale assenso degli enti interessati ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale,
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

CAPO III – PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 96 – Progressione verticale

1. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale vigente, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
2. Nel piano annuale delle assunzioni possono essere individuati i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno con le medesime procedure previste dal presente capo.
3. I posti vacanti dei profili delle categorie B₃ e D₃ sono coperti con la stessa procedura prevista dal presente capo. Le relative selezioni sono riservate al personale di tutti gli altri profili professionali delle medesime categorie in possesso dell'anzianità di servizio indicata all'art. 97 del presente regolamento.
4. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente capo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 97 - Procedure per l'espletamento delle progressioni verticali

1. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale sono indette dal responsabile dell'area in cui è compreso il servizio personale per i posti che il piano annuale delle assunzioni non destina all'accesso dall'esterno.
2. Il responsabile del servizio personale, quale responsabile della procedura nel suo complesso, provvede:

- a) alla nomina della commissione esaminatrice secondo le disposizioni del presente regolamento;
- b) a pubblicare all'albo pretorio apposito avviso, stabilendo in 15 giorni perentori il termine per la presentazione delle domande. Copia dell'avviso dovrà inoltre essere trasmesso ai responsabili dei Servizi, i quali provvederanno a darne informazione al personale loro assegnato;
- c) a redigere apposito schema di domanda, prevedendo quali allegati obbligatori solo la documentazione che non sia già in possesso dell'ente;
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del C.C.N.L. 1998-2001, alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso all'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. Alla selezione per la progressione verticale può partecipare il personale assunto a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
- a) per l'accesso ai posti di categoria D3:
- laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica e due anni di anzianità della categoria D;
 - oppure
 - diploma universitario o laurea di primo livello (tre anni) e tre anni di anzianità della categoria D;
 - oppure
 - diploma scuola media superiore (di cinque anni o quattro anni + 1 anno integrativo) e quattro anni di anzianità della categoria D.
- b) per l'accesso ai posti di categoria D1:
- laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica e due anni di anzianità della categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. C);
 - oppure
 - diploma universitario o laurea di primo livello (tre anni) e tre anni di anzianità della categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. C);
 - oppure
 - diploma scuola media superiore (di cinque anni o quattro anni + 1 anno integrativo) e quattro anni di anzianità della categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. C);
 - oppure
 - diploma di scuola media inferiore ed almeno venti anni di anzianità di servizio, di cui almeno dieci nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. C o qualifica corrispondente) e nello stesso settore di attività.
- c) per l'accesso ai posti di cat. C1:
- diploma di scuola media superiore (di 5 anni o 4 anni + 1 anno integrativo) e due anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. B) di cui almeno uno nella cat. B3
 - oppure:
 - diploma di scuola media inferiore ed almeno dieci anni di anzianità di servizio, di cui almeno cinque nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. B3 o qualifica corrispondente).
- d) per l'accesso ai posti di cat. B3:
- diploma di scuola media superiore (di 5 anni o 4 anni + 1 anno integrativo) ed un anno di anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. B1 e/o cat. B2)

oppure:

- diploma di scuola media inferiore, attestato di qualifica professionale riconosciuto dalla Regione e due anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. B1 e/o cat. B2)

oppure:

- diploma di scuola media inferiore e cinque anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. B1 e/o cat. B2)

e) per l'accesso ai posti di cat. B1:

- diploma di scuola media inferiore, attestato di qualifica professionale riconosciuto dalla Regione e un anno nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. A)

oppure:

- diploma di scuola dell'obbligo e due anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (cat. A)

5. Le selezioni per la progressione verticale si svolgono per titoli e colloquio.
6. I titoli ed il relativo punteggio sono indicati nell'avviso di selezione e devono essere riferiti all'esperienza acquisita, intesa come anzianità di servizio acquisita nel profilo di provenienza, al curriculum professionale, ai titoli di studio, alla valutazione del responsabile di area in cui il candidato ha prestato servizio.
7. Il colloquio verterà sulle materie indicate nell'avviso di selezione e deve tendere principalmente ad accertare la capacità del candidato a svolgere i compiti e le attività previste per la categoria superiore.
8. Alle selezioni di cui al presente articolo provvede la commissione di cui all'articolo 64.
9. I lavori della commissione esaminatrice devono concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'elenco dei candidati ammessi. Nei 5 giorni successivi il segretario della commissione provvede a trasmettere, al responsabile del procedimento, gli originali della graduatoria e tutti i verbali dei lavori, affinché, nei 30 giorni successivi, provveda ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione necessaria per l'inquadramento del/i vincitore/i nei posti messi a concorso.
10. In caso di esito negativo del concorso interno l'amministrazione può procedere all'espletamento del concorso pubblico.
11. Le graduatorie riferite alle progressioni verticali hanno validità tre anni limitatamente al posto messo a concorso.

Art. 98 – Progressione economica all'interno della categoria – Personale comandato o distaccato

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla relativa tabella, allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro, nel limite dei criteri e delle risorse disponibili nel fondo previsto, costituito secondo quanto indicato nel medesimo contratto.
2. Ai sensi dell'articolo 19 del contratto collettivo nazionale di lavoro 22 gennaio 2004, il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali che per le progressioni verticali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.
3. Gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale "distaccato" a prestare servizio presso altri enti, amministrazioni o aziende, nell'interesse dell'ente titolare del rapporto di lavoro, restano a carico dell'ente medesimo.

CAPO IV – COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 99 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. L'amministrazione comunale, per esigenze di carattere temporaneo e straordinario, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dai c.c.n.l., dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dell'art. 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Nel caso di assunzione di personale per le qualifiche per le quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'accertamento di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia svolto mansioni nella stessa categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità per evitare gravi danni alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione del centro per l'impiego, nel rispetto dei limiti temporali fissati dalla legge.
6. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione che può avviare a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e profilo aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria, qualora la durata del rapporto superi i dieci giorni.
7. Le assunzioni a tempo determinato di personale per le qualifiche per le quali è richiesto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal presente capo e per le collaborazioni professionali esterne, in quanto compatibili.
8. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti della medesima categoria o per assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali, oppure graduatorie di altri enti con i quali è stata approvata apposita convenzione.
9. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
10. Per l'efficacia delle graduatorie valgono i termini previsti dalla legge.

Art. 100 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del comune, da parte del responsabile dell'area in cui il lavoratore presterà servizio.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

TITOLO IX – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Art. 101 – Definizione, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza

1. Gli incarichi di studio possono essere individuati nello svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Le consulenze infine riguardano le richieste di pareri ad esperti.

- A) Presupposti per il conferimento degli incarichi professionali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione:
 1. rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 2. inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 3. indicazione specifica dei contenuti, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico;
 4. eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 5. attestazione da parte del Responsabile del Settore Servizi finanziari circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge 244/2007 nella misura del 10% della spesa del personale dipendente (calcolata al fine del rispetto del patto di stabilità);
 - B) Adeguata e tempestiva pubblicità di avviso di selezione;
 - C) Selezione degli esperti mediante procedure comparative;
 - D) In luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi; l'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - E) Formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
 - F) Pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico;
 - G) Relazione finale del responsabile del servizio competente, che, prima di procedere alla liquidazione del compenso, attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.
2. Gli incarichi, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento). L'autorizzazione della giunta comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge n. 244/2007).
 3. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di gestione del territorio e di tutela ambientale, con particolare riferimento a problematiche di studio ed individuazione e valutazione di procedure ed azioni di tutela ambientale, nell'ambito di procedure ad hoc in cui il Comune è parte interessata o comunque in applicazione della normativa di settore;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia sociale ed assistenziale, anche con riferimento alle attività gestite a livello comprensoriale (gestione associata e piani di zona);
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di lavori pubblici, legati alla risoluzione di problematiche particolarmente complesse inerenti le procedure di appalto e la risoluzione di questioni tecniche o legali a tale ambito collegate;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di realizzazione e gestione di opere pubbliche o di pubblica utilità attraverso l'organizzazione di procedimenti di particolare complessità, tra cui anche tipologie procedurali comprendenti elementi di valutazione tecnico-economica o specifiche interazioni o sinergie con soggetti proponenti di natura privata;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di processi innovativi della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla implementazione dei sistemi informatici e di comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale o comunque della migliore tecnologia disponibile sul mercato, in previsione dell'applicazione alle reti dell'Ente comunale;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza nell'ipotesi di risoluzione di particolari questioni o problematiche di vario genere, ma tutte connotate da una significativa complessità di natura legale;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di finanza pubblica, con specifico riferimento a problematiche di gestione delle entrate tributarie e non, nonché studio e gestione di risorse di finanziamento innovativo;
 - Incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di reperimento di risorse derivanti da accessi a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.
4. Il dirigente/responsabile di area non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:
- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
 - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
 - c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa amministrazione comunale;
 - d) siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non sia ancora trascorso due intere annualità.
- Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:
- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario generale;
 - b) rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
 - c) dipendenti del comune, delle proprie aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, collocati in aspettativa;
 - d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
 - e) tutti gli altri casi previsti dalla legge.
5. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal dirigente/responsabile di area competente ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la

valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi)
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente,
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) il compenso richiesto.

Il dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

6. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.
7. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
8. È istituito presso il servizio segreteria affari generali dell'ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

A tal fine i dirigenti sono tenuti a comunicare al segretario generale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

Costituisce dovere d'ufficio di ciascun dirigente/responsabile di area dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

Spetta, inoltre, ai singoli dirigenti, ai sensi della deliberazione n.4/AUT/2006 del 17.2.2006 della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, l'obbligo di invio dei suindicati provvedimenti in quanto comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000 euro;

La trasmissione deve avvenire alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per l'esercizio del controllo sulla gestione da effettuare con le modalità e secondo i principi e i procedimenti propri del controllo medesimo.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 102 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 103 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 368 del 22.09.1998 e successivamente modificato con deliberazioni di giunta comunale n. 12 del 18.01.1999, n. 142 del 22.04.1999, n. 131 del 16.05.2001, n. 179 del 28.07.2004 e n. 149 del 15.06.2005;
 - b) il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione consiliare n. 75 del 20.07.1993.
2. Dalla stessa data sono inapplicabili le disposizioni contenute in regolamenti comunali incompatibili con quelle del presente regolamento.

Articolo 104 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

COMUNE DI PESCANTINA
Provincia di Verona

Regolamento Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

APPENDICE DI ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009
IN MATERIA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA
PERFORMANCE.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 17/07/2012

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento, integra il vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle innovazioni introdotte dal decreto Brunetta.

Art. 2 - Trasparenza

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO II: Valutazione della performance organizzativa e individuale

Capo I: Principi e definizioni: finalità e definizione della performance

Art. 3 – La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune valuta la performance con riferimento alle Aree organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 4 – Programmazione e Controllo Ciclo della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;

- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato annualmente dalla Giunta che definisce e assegna ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;
 - Report periodici in corso di esercizio per monitorare l'andamento della gestione.
2. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione sono:
- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 5 - Performance Organizzativa

1. La Performance organizzativa comprende:

- a) Le politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) Il grado di attuazione dei piani e dei programmi con particolare riferimento alla tempistica realizzata, agli standard qualitativi – quantitativi e al livello di assorbimento delle risorse;
- c) Il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi;
- d) La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) Lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi;
- f) L'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 6 – Performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:

- Il raggiungimento degli obiettivi dell'area organizzativa;
- I comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori fanno riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione svolta dai titolari di posizioni organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) All'abilità tecnico operativa dimostrata nello svolgimento delle mansioni, alla qualità del lavoro, puntualità e rapidità;
- b) All'autonomia e alla iniziativa;
- c) Alla flessibilità e all'impegno per periodi eccezionali o in carenza di personale;
- d) Alla capacità di migliorare la propria professionalità ed alla capacità di comprendere e applicare le norme, le regole e le disposizioni;
- e) Alla capacità di relazionarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo ed alla capacità di relazionarsi con persone esterne all'Ente.

Capo II: Sistema di valutazione della performance

Art. 7 – Soggetti

Il presente sistema affida la funzione di misurazione e valutazione delle performance:

- Al nucleo di valutazione per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dalle rispettive aree;

- Ai titolari di posizioni organizzativa per la valutazione delle performance individuali del personale assegnato;
- Al Sindaco limitatamente alla valutazione del Segretario Comunale, con le modalità previste nell'incarico o nella convenzione di segreteria comunale.

Art. 8 – Nucleo di valutazione

- Già disciplinato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 335 del 22.12.2005, articoli da 23 a 25, integrato e modificato con D.G. n. 51 del 05.03.2008 e n. 278 del 22.12.2010.

Art. 9 – Il ciclo della gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

TITOLO III: Premi e merito

Capo I: Principi e finalità

Art. 10 – Principi e finalità

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 11 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Capo II: Strumenti di incentivazione

Art. 12 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale dell'innovazione;
- premi di efficienza.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 13 – Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di una graduatoria differenziata.

Art. 14 – Premio di efficienza

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

Art. 15 – Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- a) progressione economiche orizzontali;
- b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
- c) attribuzioni di incarichi e responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 16 – Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retribuiti stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali;
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente;
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 17 – Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria;
3. La selezione del personale dall'esterno dell'Ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'Ente.

Art. 18 – Attribuzioni di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative ed al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 19 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati.

Art. 20 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

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