



**REGOLAMENTO
COMUNALE
DELL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 37 DEL 10.03.2011

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge, di Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali e conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cavaion Veronese, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale è ispirata dai seguenti criteri guida:
 - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Area, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
 - c) ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
 - e) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - f) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
 - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
 - h) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n..150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.);
 - i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
 - j) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
 - k) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
 - l) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- m) affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
 - n) utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
 - o) ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il Regolamento ai principi di cui al Capo III del Titolo IV del D.Lgs. n. 267/2000 e del Capo II del Titolo II del D.Lgs. n. 165/2001;
 - p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;
 - b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, proposto dal direttore generale, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
 - c) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco.
3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - b) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
 - c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
 - d) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.
4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del Segretario Comunale / Direttore Generale, se presente, e dei titolari di P.O., che sono responsabili delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore essenziale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'ente nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.
2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli

previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare, comunque, ogni forma di confronto tra le parti.

3. Il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dalla Giunta. La funzione di Presidente è affidata al direttore generale, se presente, o al segretario generale. Gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza in ambiti di interesse per la contrattazione. La delegazione può avvalersi della assistenza di altro personale dell'ente nonché di esperti esterni.

ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito perseguita attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione previste, nonché attraverso la formazione;
 - e) misurazione della performance individuale in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico;
 - f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 Agosto 1991 n. 266.
2. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano approvato dalla Giunta, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
3. Le risorse finanziarie destinate alle spese di personale sono determinate, nel rispetto degli obblighi di legge, in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

ART. 6 - COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Deve essere garantita e incentivata la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dal segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine vengono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti all'interno di ogni struttura organizzativa.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.
3. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e assunto come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'ente.

4. A tale scopo, il Comune di Cavaion Veronese appronterà adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.
5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha, tra gli altri, il compito di:
 - a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti ai fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini all'Amministrazione Comunale ed anche ad altre P.A.;
 - c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'ente da parte di tutti gli interessati;
 - d) fornire documenti ed informazioni sulle attività dell'Amministrazione e degli enti di cui la stessa parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.

ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. Può essere istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nel Regolamento allegato.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. L'articolazione della struttura organizzativa costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.
2. La Giunta, previa verifica dei fabbisogni occupazionali e previa consultazione delle rappresentanze sindacali, definisce la dotazione organica e le sue variazioni. La Giunta definisce, altresì, l'articolazione nelle strutture di massima dimensione ed assegna i dipendenti alle strutture tramite il PEG; il titolare di PO li distribuisce all'interno della propria struttura.
3. Nell'ambito di ogni struttura le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai titolari di PO con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto degli atti e dei regolamenti interni di cui al comma successivo.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a) norme organizzative di carattere generale e regolamenti interni rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di

specifici istituti, demandati alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al responsabile del personale;

- b) direttive di competenza dei singoli responsabili di area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture;
- c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli responsabili e del responsabile del personale.

ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Comune è suddivisa in:
 - a) aree, unità organizzative di massimo livello;
 - b) servizi, unità organizzative di livello intermedio;
 - c) uffici, unità organizzative di base, normalmente comprese nei servizi.

ART. 10 - AREA

1. Le aree sono dotate di autonomia operativa e funzionale e sono costituite da un complesso di risorse umane e strumentali.
3. L'area assume compiti specialistici per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi amministrativi.
4. Il coordinamento tra le aree è garantito dal direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale.
5. Nell'ambito di ciascuna area possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne alle aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono peraltro essere istituiti servizi autonomi, non inseriti in alcuna area, facenti capo direttamente al Sindaco, al segretario comunale o al direttore generale se presente.
6. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
7. All'Area è preposto un Dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale oppure al responsabile del personale, l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;

- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ART. 11 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Possono essere individuate, sia all'interno che all'esterno della stessa area, più posizioni organizzative, comprendendo eventualmente anche servizi disomogenei, rispondenti ad esigenze organizzative e gestionali tenuto conto dell'entità, della complessità e della varietà delle funzioni svolte dal Comune, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PEG che rendano efficace, economica ed efficiente l'azione amministrativa dell'ente, secondo i seguenti criteri:
 - livello di strategia tecnico funzionale del servizio direttamente gestito: tale categoria viene introdotta al fine di permettere all'Amministrazione di individuare e responsabilizzare le posizioni che ritiene più strategiche in relazione alla realizzazione degli obiettivi di governo del Sindaco: tale categoria viene prevista per valutare quanto le P.O., con i loro processi e prodotti, rispondo alle esigenze dell'Amministrazione Comunale esplicitate negli obiettivi di governo / programma di mandato.
 - Complessità organizzativa della struttura gestita: tale variabile deve essere analizzata con riferimento alle potenziali innovazioni/ mutamenti in campo normativo e istituzionale che si ipotizza si concentreranno sui vari servizi assegnati che con riferimento agli elementi caratterizzanti mutamenti rilevanti nella domanda e nel bisogno. Per valutare tale aspetto occorre innanzi tutto individuare tutte le differenti materie collegate ad una certa posizione. Per ciascuna di queste è necessario comprendere:
 - a) le competenze specialistiche necessarie;
 - b) il grado di definizione delle modalità di intervento;
 L'individuazione dei suddetti fattori deve fare riferimento al numero di processi gestiti, alla varietà e alle caratteristiche degli stessi.
 - Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzione e variabilità della normativa: tale variabile riguarda le competenze specialistiche. Maggiori sono le competenze specialistiche presenti all'interno, maggiore è la complessità dell'attività
 - Necessità del lavoro di gruppo: in tale variabile bisogna considerare come fattore di complessità tutte quelle attività che necessitano di un livello di interazione con altre aree dell'ente locale.
 - Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione: tale variabile riguarda le caratteristiche del procedimento amministrativo da un lato da un lato e alle

responsabilità gestionali (di risultato), dall'altro. Si possono perciò individuare due variabili: la responsabilità amministrativa, collegata ai procedimenti amministrativi di competenza, e la responsabilità gestionale sui risultati conseguiti. In altri termini non si tratta di mettere in luce il solo riferimento alle caratteristiche gestionali, ma anche le differenze conseguenti il mancato raggiungimento dei risultati attesi.

I cinque criteri hanno un peso equivalente per riconoscere pari dignità sia ai servizi istituzionali che a quelli di maggiore complessità/strategicità.

2. L'incarico comporta l'adozione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna, specificatamente indicati al comma 7 del precedente articolo 10, nonché la gestione di risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale sentito il direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale, con il supporto del responsabile del personale. Nell'atto di istituzione sono individuati il numero delle posizioni organizzative e la relativa pesatura al fine della determinazione della retribuzione di posizione.
4. L'istituzione avviene ogni due anni, fatti salvi i casi di modifiche degli assetti organizzativi, di esigenze connesse alla attuazione del PEG ovvero di ulteriori esigenze organizzative.

ART. 12 - CONFERIMENTO INCARICO

1. L'incarico di responsabile di area di P.O. è attribuito di norma a personale della categoria D con atto motivato del Sindaco
2. Ai fini della attribuzione degli incarichi, si tiene conto dei programmi da realizzare, delle capacità e dei comportamenti organizzativi, delle esperienze professionali maturate e dei requisiti culturali.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo stabilito con provvedimento del Sindaco e possono essere rinnovati alla scadenza.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in conseguenza di accertamento di risultati negativi. Il Sindaco, coadiuvato dal direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale, prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di mutamenti organizzativi l'incarico decade con comunicazione agli interessati.

ART. 13 - CONTENUTO DELL'INCARICO

1. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa attuano i programmi e gli obiettivi loro affidati nell'atto di conferimento mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dalla Giunta Comunale.
2. Gli obiettivi ed i programmi vengono assegnati previo colloquio tra le parti.

ART. 14 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o di impedimento di un dipendente incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, il Sindaco, può assegnare ad altro dipendente di

categoria D la responsabilità ad interim delle funzioni assegnate. In tal caso è riconosciuta al dipendente incaricato la medesima retribuzione corrisposta al dipendente assente in proporzione al periodo di assenza, se a quest'ultimo la retribuzione viene sospesa.

2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, al direttore generale, se presente, ovvero al segretario comunale.

ART. 15 - SERVIZIO

1. Il Servizio è l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una materia specifica.
2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dello stesso ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D la responsabilità di un servizio può essere attribuita a un dipendente di Cat. C.

ART. 16 - UFFICIO

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

ART. 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organigramma dell'ente può essere suscettibile di revisione in tutti i casi di modifica delle funzioni assegnate alle strutture di massima dimensione, come pure in tutti i casi di variazioni dell'indirizzo politico amministrativo espresso dalla Giunta.

ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti a tempo indeterminato classificati in base al CCNL.
2. La sua consistenza è determinata dagli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dell'utente secondo criteri di efficienza, di razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane e di contenimento dei costi.
3. L'approvazione è di competenza della Giunta ed avviene su proposta del direttore generale, se presente, o del Segretario comunale coadiuvato dal responsabile del personale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
4. L'iscrizione dei profili professionali alle categorie, la relativa declaratoria nonché la istituzione, la trasformazione, l'accorpamento o la soppressione degli stessi, unitamente alla indicazione dei requisiti specifici di accesso, sono di competenza del direttore generale, se presente, ovvero del segretario comunale coadiuvato dal responsabile del personale che vi provvede in relazione alle

esigenze che si verificano.

5. La Giunta, su proposta del direttore generale, se presente, o segretario comunale, coadiuvato dal responsabile del personale, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti nei limiti della vigente dotazione organica oltre che delle risorse finanziarie e di eventuali limiti posti da disposizioni legislative.
6. La Giunta, inoltre, provvede alla approvazione del piano annuale delle assunzioni.
7. La assegnazione dei dipendenti ai responsabili viene effettuata di norma in occasione della approvazione dei piani esecutivi gestionali o in sede di variazione del piano esecutivo gestionale. In tali casi. Per far fronte di esigenze organizzative intervenute nell'anno, possono essere adottati, dal segretario comunale o direttore generale, se presente, provvedimenti di mobilità tra aree diverse di singole unità di personale, sentiti i rispettivi responsabili.

ART. 19 - MOBILITA' INTERNA

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale, se presente, ovvero il segretario comunale ed i singoli Responsabili, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 20 - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

1. Il presente articolo ha lo scopo di regolare le modalità per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale proveniente da altri Enti mediante l'istituto della mobilità esterna, così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.
2. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica dell'ente può avvenire, tra le altre modalità anche mediante l'istituto della mobilità esterna, per passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. L'accesso ai singoli profili professionali mediante l'istituto della mobilità esterna avviene tramite selezione pubblica per colloquio e curriculum professionale.
4. Per l'ammissione alle selezioni di cui al comma 1, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica;
 - b) essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione;
5. Di ogni selezione è data pubblicità mediante affissione del relativo bando, per venti giorni consecutivi, all'Albo Pretorio Comunale e presso i Comuni della Provincia, alle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto, nonché della inserzione del medesimo sul sito web del Comune per lo stesso periodo. Nel caso in cui non pervengano richieste o

in caso di esito negativo della selezione, è possibile la ripubblicazione per un periodo non inferiore a dieci giorni, con le stesse modalità di cui al periodo precedente.

6. La commissione Giudicatrice è composta dal Segretario Comunale in qualità di presidente e da due dipendenti comunali inquadrati in qualifica pari o superiore al posto da ricoprire mediante mobilità esterna; assiste la Commissione un segretario individuato dal Segretario Comunale. I componenti potranno essere esterni all'ente qualora la particolarità del profilo professionale del posto da ricoprire sia tale da richiedere esperti nelle materie oggetto delle mansioni che saranno assegnate al dipendente. Nel caso di servizio gestito in convenzione di cui il comune non sia capo convenzione, può essere nominato quale componente all'interno della Commissione, un dipendente dell'ente capo convenzione. La commissione ed il segretario della stessa sono nominati dal Segretario Comunale.
7. La Commissione provvederà alla effettuazione del colloquio ed alla valutazione dei titoli in relazione al posto da coprire;
8. Le materie del colloquio saranno rivolte ad individuare il grado di:
 - preparazione professionale specifica in relazione ai posti da ricoprire;
 - autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie dei posti da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso agli stessi;
 - individuazione di soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.
9. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
 - punti 10 per titoli e curriculum professionale;
 - punti 30 per colloquio.Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.
10. La valutazione dei titoli e curriculum professionale avviene nel seguente modo:
 - anzianità di servizio nella categoria di appartenenza e medesimo profilo professionale richiesti dall'avviso di mobilità : per ogni anno punti 0,5 ,
 - anzianità di servizio in altra categoria o in altro profilo professionale a parità di categoria: per ogni anno punti 0,1;
 - possesso di un titolo di studio superiore a quello previsto per il profilo professionale del posto disponibile: esistenza della condizione punti 1;
 - curriculum formativo e professionale: valutazione delle attività professionali e degli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire: max punti 4 a discrezione della Commissione;
11. La prova selettiva consisterà in un colloquio e/o in una prova pratica. Il tipo di prova da sostenere sarà indicato dell'avviso di mobilità volontaria esterna.
12. Per le categoria C e D la prova consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché le specifiche metodologie professionali del posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del

posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

13. Il colloquio e/o prova pratica per la categoria B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
14. La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio attribuito al colloquio.
15. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
16. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Area competente per la gestione delle risorse umane, per l'approvazione della graduatoria definitiva.
17. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
18. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
19. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile dovranno assumere servizio entro la data fissata dall'Amministrazione Comunale, fatta salva la facoltà della stessa di stabilire una data diversa, previa definizione con l'ente di appartenenza dei candidati.
20. In caso di silenzio da parte dell'istante vincitore o da parte dell'ente di provenienza, decorso il termine di 15 giorni dalla data di avvenuta ricezione della comunicazione, si procederà all'aggiornamento del nominativo del vincitore per scorrimento della graduatoria.
21. I dipendenti assunti per mobilità dovranno stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regione ed Autonomie Locali. Gli stessi conservano la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del loro trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
22. I dipendenti assunti per mobilità saranno esentati dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbiano già superato nella medesima qualifica presso l'amministrazione di provenienza.
23. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale non procedere alla assunzione in servizio o procedere alla revoca e/o sospensione della procedura di selezione.

ART. 21 - COMANDO

1. Per comprovate esigenze di servizio il dipendente o Responsabile di Area, previo il proprio assenso, può essere comandato ad altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non, o Società partecipata dal Comune; analogamente il Comune di Cavaion Veronese può ricevere in comando dipendente o Responsabile

di Area che abbia dato il proprio assenso, di altro Ente, Amministrazione Pubblica, sia del comparto che non, o Società partecipata dal Comune

2. Il comando è disposto per un tempo determinato e ha carattere eccezionale ai cui oneri provvede l'Ente presso il quale il dipendente presta la propria attività, mediante rimborso all'ente di appartenenza.
3. Il posto lasciato disponibile dal dipendente o Responsabile di Area comandato, per il periodo del comando, non può essere coperto per concorso o per qualsiasi altra forma di procedura ad evidenza pubblica o per mobilità esterna.
4. Il comando del Responsabile di Area è disposto dal direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale, per il restante personale, dal Responsabile del Servizio personale previo parere favorevole del Responsabile di Area all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.
5. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati, al personale assegnato alle medesime, si applicano le disposizioni previste dalla Legge, nonché da specifici accordi d'intesa stipulati al riguardo, a cui si fa rinvio.

ART. 22 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

ART. 23 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se presente e dei Responsabili di Area e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

ART. 24 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se presente.

ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 26 - COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici.
2. Il Comune ha facoltà di accogliere la richiesta del dipendente di permanenza in servizio oltre il sessantacinquesimo anno di età, anche per un periodo inferiore al biennio, previa acquisizione del parere, obbligatorio e non vincolante del Responsabile di riferimento. La valutazione sull'accoglimento della domanda di permanenza in servizio tiene conto delle esigenze organizzative e funzionali del Comune e della particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente.
3. Il dipendente, se al compimento del sessantacinquesimo anno di età non ha maturato i requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente per il trattamento di quiescenza, ha facoltà di proseguire il rapporto di lavoro fino a maturazione di essi, comunque non oltre il sessantasettesimo anno di età. Il dipendente presenta domanda di permanenza in servizio nel periodo compreso tra i ventiquattro e i dodici mesi precedenti il compimento del sessantacinquesimo anno di età.
4. Il personale femminile ha facoltà di accedere al pensionamento di vecchiaia al compimento del sessantunesimo anno di età, che dall'01.01.2012 si eleverà a sessantacinque, salva diversa previsione normativa.
5. Nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni di servizio effettivo, il Responsabile che cura gli affari del personale può risolvere, sentito il Responsabile di riferimento e il segretario comunale o il direttore generale, se nominato, il rapporto di lavoro del dipendente con un preavviso di sei mesi, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.

ART. 27 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

ART. 28 - DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il direttore generale, se presente, ovvero il segretario comunale, costituisce l'apice della gerarchia; in quanto tale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività.

ART. 29 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è organismo interno di conoscenza, informazione e pianificazione della gestione e del controllo; essa esplicita gli indirizzi e le direttive del Sindaco e della Giunta, controlla lo stato di avanzamento dei progetti e dei procedimenti in corso, verifica i risultati raggiunti e programma l'attività futura.
2. La Conferenza imposta e verifica le complessive azioni di gestione, pianifica e coordina l'azione amministrativa, verificando il rispetto delle norme, dei limiti di spesa e dei termini assegnati.
3. La Conferenza dei Responsabili di Area è presieduta di norma dal direttore generale, se presente, ovvero dal segretario comunale, e vi partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

ART. 30 - GRUPPI DI LAVORO

1. Il gruppo di lavoro costituisce lo strumento ordinario per coordinare operativamente i procedimenti che coinvolgono l'attività di più servizi, unità e addetti.
2. Nel caso di procedimenti riguardanti più servizi, anche di aree diverse, il direttore generale, se presente, ovvero il segretario comunale, costituisce un gruppo di lavoro interservizi sentiti i responsabili delle aree interessate, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali, specificare i compiti e realizzare il coordinamento complessivo delle istruttorie.
3. Nel caso di procedimenti riguardanti servizi di una stessa area, il gruppo di lavoro viene costituito dal responsabile di area, con i medesimi compiti di cui sopra.

ART. 31 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare all'organo competente al rilascio del provvedimento, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi

compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti, se non stabilito dalla legge o dai regolamenti, è quella fissata dal comma 3 dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i..
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel:
 - a) responsabile di Area in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata, in base ai programmi dell'Amministrazione;
 - b) funzionario o istruttore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente ai medesimi dal responsabile di Area.
6. Il responsabile dell'adozione del provvedimento è l'organo elettivo o burocratico del Comune competente, in base alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, all'emanazione dell'atto.

ART. 32 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge una funzione di promozione della qualità dei servizi nei rapporti con l'utenza, al servizio di tutta la struttura comunale.
2. Il responsabile dell'ufficio e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.

ART. 33 - DELEGA DI FUNZIONI

1. I responsabili di area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, a dipendenti di categoria D nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 34 - ALBO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI

1. È istituito l'albo informatico per la pubblicazione degli atti, di seguito denominato "albo pretorio". Sono pubblicati all'albo pretorio le deliberazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti del Comune, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità.
2. La formalità della pubblicazione legale è assolta mediante inserimento dell'atto da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente.
3. Le modalità di gestione dell'albo pretorio sono disciplinati da apposito Regolamento.

ART. 35 - STRUTTURE POSTE ALLE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. In alternativa, per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco potrà ricorrere a dipendenti interni appositamente individuati ed incaricati.

TITOLO III PERSONALE

ART. 36 - DIREZIONE GENERALE

1. Il direttore generale, se presente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente ed assicura le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali necessari ad attuarli nei tempi e nei modi stabiliti. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e dei Servizi e ne coordina l'attività.
2. Il Direttore Generale provvede a:
 - a) supportare gli Organi di Governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;
 - c) coordinare, l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità, per servizi e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
 - d) predisporre, la proposta del piano esecutivo di gestione ove lo stesso venga definito necessario dall'Amministrazione Comunale nelle forme di cui all'art. 169 del TUEL n. 267/2000;
 - e) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di Area;
 - f) controllare la gestione dell'attività dell'Ente tramite la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nel bilancio preventivo annuale e pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione, garantire una economica e corretta gestione delle risorse; garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - g) definire, in accordo con i Responsabili di Area gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di

modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

- h) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - i) coordinare e gestire la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
 - j) promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - k) risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili dei Aree, regolare le variazioni, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
 - l) ogni altro compito attribuitogli con il contratto di lavoro o con l'atto di conferimento dell'incarico;
3. Gli incarichi e i contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il Direttore Generale risponde al Sindaco nell'esercizio delle funzioni a lui affidate.

ART. 37 - SEGRETARIO COMUNALE

- 1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
- 2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
- 3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
- 4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
- 5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di Area;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- 6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 36

ART. 38 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

- 1 Il Sindaco può nominare tra i responsabili di area in possesso di adeguata professionalità in materia giuridico – amministrative, un vicesegretario per coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo in caso di assenza o impedimento nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 39 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto pubblico o privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei responsabili e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente comma 1, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto della dotazione formale dell'ente.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

TITOLO IV INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'

ART. 40 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:
 - a) ex art. 110 comma 6 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, incarichi di collaborazione esterna ad alta professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche

universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio ed in presenza dei presupposti di cui alle lettere a) b) c) e d) di tale norma.

2. Per attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutte le aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:
 - a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione o sue variazioni.
4. Nel provvedimento che precede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nel provvedimento con il quale l'incarico è conferito, il responsabile del area è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/01 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente.
5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:
 - anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
 - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire
6. In ordine alla procedura di conferimento l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore Generale e/o ciascun Responsabile di area in relazione alle rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di piano risorse e obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare.
 - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento, dallo stesso individuati e nominati;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono inserite in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono essere altresì, espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) gli incarichi de quo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune e sul relativo albo pretorio;
 - f) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul

- sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi di avviso contenente il nominativo del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso;
7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarico si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "codice dei contratti pubblici", approvato con D. Lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute.
 8. La selezione per l'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico sarà espletata secondo le seguenti forme di pubblicità:
 - per gli incarichi di importo sino a euro 20.000,00, mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito istituzionale del comune per un periodo non inferiore a giorni otto;
 - per gli incarichi d'importo compreso tra 20.000,00 e 50.000,00 euro, mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito istituzionale del comune per un periodo non inferiore a giorni venti;
 - per gli incarichi d'importo superiore a euro 50.000,00 e sino al vapore del soglia comunitaria, mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito istituzionale del comune per un periodo non inferiore a giorni trenta;
 - per gli incarichi d'importo superiore alla soglia comunitaria secondo le disposizioni della normativa comunitaria vigente in materia;
 9. Per gli incarichi inferiori ad € 20.000 al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto, previa valutazione di almeno due curricula o due proposte.
 10. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione, l'individuazione dei soggetti da incaricare con affidamento diretto di cui al precedente comma 9, seguirà il principio di rotazione.

TITOLO V

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

ART. 41 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

ART. 42 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

- 1 Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Cavaion Veronese, fatto quanto previsto dall'art. 1, comma 557 L. 311/04 e dall'art. 30 TUEL;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di

società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art. 61.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Tale valutazione compete al responsabile del personale, previo parere del responsabile della struttura di appartenenza. Tali dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni l'inizio o la variazione della attività lavorativa.

ART. 43 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse comunali;
 - c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza.
3. L'ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune di Cavaion Veronese.
4. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

ART. 44 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) oggetto e natura della prestazione;
 - b) modalità di svolgimento dell'attività;
 - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
 - d) luogo di svolgimento della attività;
 - e) il soggetto che intende conferire l'incarico;
 - f) compensi previsti anche in via presuntiva.
2. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal direttore generale, se presente, ovvero dal

segretario comunale, previo benestare rilasciato dal responsabile cui il dipendente risulta subordinato.

4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza ovvero del direttore generale, se presente, ovvero del segretario comunale o del Sindaco, se trattasi di responsabile di area, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.
5. Il compenso dovuto per le prestazioni espletate non autorizzate è versato, a cura dell'erogante o del dipendente percettore, sul conto del Comune di Cavaion Veronese.

ART. 45 - RECESSO E SANZIONI

1. La violazione, da parte del dipendente, del divieto di svolgere attività incompatibili, non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con l'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in relazione a tutto il personale.
2. In ogni caso, il recesso dell'amministrazione può intervenire esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla cessazione immediata dalla situazione d'incompatibilità rilevata, fatta salva la responsabilità disciplinare.

ART. 46 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

1. Spetta al responsabile segnalare, previa adeguata istruttoria, al segretario comunale / direttore generale, se presente i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. Il responsabile del personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, anche afferenti a posizioni organizzative, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura il relativo procedimento disciplinare.

TITOLO VI

MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 47 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto

dall'Ente e della valorizzazione delle competenze professionali.

2. I risultati della misurazione sono illustrati nella relazione sulla performance.

ART. 48 - CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione, il monitoraggio, l'utilizzo dei sistemi premianti e la rendicontazione dei risultati rappresentano il ciclo della performance.
2. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano Risorse e obiettivi (PRO), nonché l'eventuale piano dettagliato degli obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'ente.
3. Il referto del controllo di gestione annuale costituisce la relazione sulla performance.
4. Ai fini della trasparenza, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione.

ART. 49 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Gli standard di qualità dei servizi da assicurare sono rappresentati dal rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dalla legge ovvero da appositi atti dell'ente, fatta salva ogni diversa ed ulteriore determinazione di carattere temporale/qualitativo/economico.
2. L'ente può adottare altresì un sistema diretto alla rilevazione del rispetto degli standard, dei reclami, degli eventi avversi ed all'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici interventi di miglioramento.

ART. 50 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione è validata dal Nucleo di Valutazione.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.
4. Entro il 30 aprile di ogni anno: viene effettuata la valutazione individuale dei responsabili e dei dipendenti che deve essere coerente al piano della performance e con i contenuti della relazione.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale dandone la massima trasparenza.

ART. 51 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. La valutazione della performance individuale è volta allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico

ART. 52 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. Della valutazione va data comunicazione al responsabile di area per l'eventuale contraddittorio.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati, dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni di responsabile o la riduzione dell'indennità di funzione.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione.

ART. 53 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è di competenza del responsabile dell'area in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

ART. 54 - SISTEMA PREMIANTE

1. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia di valutazione e le procedure per l'erogazione dei premi.

CAPO II

TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 55 – TRASPARENZA

1. I sistemi di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante e di trasparenza adottati dall'Ente, lo stato di attuazione dei relativi programmi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 56 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nel Regolamento allegato.

CAPO IV CONTROLLO INTERNO

ART. 57 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, il sistema di controllo interno della Comune di Cavaion Veronese è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione dei responsabili.

ART. 58 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE E DI LEGITTIMITA' SULLE DETERMINE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal segretario comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comune di Cavaion Veronese;
 - b) dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli responsabili per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento;
 - d) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti provinciali;
 - e) dal segretario comunale sulla legittimità sulle determinazioni dei dirigenti.

ART. 59 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è finalizzato a misurare il grado di conseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi.
2. La struttura preposta al controllo di gestione è funzionalmente incardinata nell'ambito dell'area Economico - Finanziaria.
3. Alla medesima compete di fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, degli organi politico-amministrativi e del Nucleo di Valutazione.
4. La struttura presta assistenza nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
5. La struttura predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali nonché i relativi rapporti semestrale e consuntivo. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

ART. 60 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) viene individuato nell'ufficio del direttore generale, se presente, ovvero del segretario comunale.
2. Tale ufficio, coadiuvato dal responsabile del personale, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando, però, la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.
3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Area provvede direttamente il direttore generale, se presente, ovvero il segretario comunale.

TITOLO VII ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

ART. 61 – MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato avviene, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001, e mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. In ordine alle assunzioni dei disabili si fa rinvio a quanto disciplinato dagli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68.
2. Le procedure di reclutamento disciplinate nel presente regolamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, con il ricorso, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare in particolare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 62 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per accedere all'impiego, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 Febbraio 1994 n. 174;
 - b) non si fa richiesta di limiti di età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 127/1997;
 - c) idoneità specifica alle funzioni, accertata direttamente dalla amministrazione mediante il medico competente ex D.Lgs. 626/1994 ora 81/08 e s.m.i. per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in comprovata situazione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - g) non aver riportato condanne penali che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici;
 - h) non aver riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b) c), d), e) ed f) della Legge 55/90 modificata ed integrata dall'art. 1 comma 1 della Legge 16/92. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso. In ordine alle restanti condanne penali, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - i) titolo di studio specificato dal bando o dalla richiesta di avviamento a selezione. I titoli di studio richiesti per ogni profilo professionale sono definiti con atto del Segretario comunale.
2. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso. I suddetti requisiti speciali sono definiti con atto del segretario comunale.
3. Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali comporta da parte della amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo e avente diritto alla assunzione.

ART. 63 - CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere:
 - per esami;

- per titoli;
 - per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, a contenuto teorico, teorico-pratico, pratico ed in una prova orale.
 3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
 4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che nelle prove di cui al comma 2, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
 5. Nella formazione della graduatoria si terrà conto delle preferenze a parità di merito; in caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994.

ART. 64 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del responsabile del personale.
2. Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di iscrizione ed il relativo trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali
 - le materie e/o il contenuto oggetto delle prove;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - la citazione del D.Lgs. 198/2006 in tema di pari opportunità;
 - la garanzia per la persona handicappata ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999 di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
 - le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione
 - gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile, singolarmente o per categorie di titoli;
 - gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - tutte le indicazioni ritenute utili ai fini della speditezza e della efficacia della procedura concorsuale.
3. L'importo della tassa di partecipazione è fissato in € 7,50.
4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle

domande

5. La valutazione dell'equipollenza è effettuata in base alle norme di legge.
6. E' facoltà della amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del responsabile del personale, 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.
7. E' facoltà della amministrazione procedere con provvedimento motivato del responsabile del personale alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.

ART. 65 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve essere affisso all'albo pretorio della Comune e pubblicato sul sito dell'ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di partecipazione, di norma pari ad almeno 30 giorni dalla data di affissione stessa.
2. Ad ogni bando di concorso deve essere data pubblicazione mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale e/o nella Gazzetta Ufficiale, 4a serie speciale - Concorsi ed Esami. In relazione alla natura del concorso il responsabile del personale individuerà di volta in volta le forme di pubblicità del bando fra quelle sopra indicate più adeguate.

ART. 66 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata alla amministrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante p.e.c. ovvero recapitata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico entro il termine fissato nel bando di concorso. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante; in ogni caso non saranno accettate domande pervenute oltre il settimo giorno di calendario dalla scadenza del bando.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali ovvero per la dispersione delle comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.
3. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità:
 - a) il cognome e il nome, la data, il luogo di nascita e il codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso ed eventuale casella di p.e.c.;
 - c) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- f) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
 - j) possesso dei requisiti speciali previsti nel bando;
 - k) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.
4. La domanda a pena di nullità dovrà essere sottoscritta dal candidato. Gli aspiranti all'ammissione dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
5. Il bando di concorso può prevedere anche la presentazione e/o la conseguente valutazione del curriculum formativo - professionale, per le parti che non siano state già valutate come titoli; il relativo curriculum, redatto in carta semplice, deve contenere notizie da documentarsi a richiesta e deve essere datato e sottoscritto dal candidato.
6. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o in copia autenticata. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice, da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato. Il candidato dipendente della amministrazione può richiedere che la documentazione eventualmente necessaria sia acquisita in tutto o in parte d'ufficio. In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune è sempre richiesta per tutti i dati prescritti a pena di esclusione la dichiarazione sostitutiva di certificazione, mentre la documentazione eventualmente prodotta per un concorso è valida per i rimanenti altri una volta indicati le procedure concorsuali per le quali è stata prodotta ed i documenti in oggetto nell'elenco della documentazione presentata.
7. Nel caso che dalla istruttoria delle domande e/o della documentazione risultino omissioni od imperfezioni, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
- a) incompleta o errata dichiarazione relativa ai requisiti prescritti;
 - b) mancata presentazione della ricevuta del conto corrente postale o della attestazione di avvenuto bonifico comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, che può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) mancata autenticazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.
8. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, della indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 67 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione a mezzo p.e.c. o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni.
2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento con provvedimento motivato la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. 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 legittimamente dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. L'ammissione o motivata esclusione è determinata con atto del responsabile del personale.

CAPO II COMMISSIONE, PROVE E GRADUATORIA

ART. 68 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione per la prove di concorso e l'eventuale preselezione viene nominata con Provvedimento della Giunta Comunale su proposta del segretario comunale.
2. La commissione è presieduta dal segretario comunale per la copertura di posti apicali. Per posti diversi dagli apicali la commissione è presieduta dal responsabile della struttura di assegnazione dell'assumendo/degli assumendi. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della commissione è assunta dal direttore generale, ovvero da un suo delegato.
3. Con lo stesso atto si provvede a nominare il segretario della commissione, individuato necessariamente tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.
4. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, e comunque non inferiore a tre. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componente della commissione d'esame è riservato alle donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/1994. Le commissioni sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva, scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti, In tali casi con delibera di Giunta Comunale si provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non si sia provveduto, contestualmente alla nomina della commissione stessa, alla individuazione di componenti supplenti, con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle procedure concorsuali. Nel

caso di sostituzione di un componente della commissione, restano comunque valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. Qualsiasi componente della commissione, il cui incarico o rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa dopo la nomina della commissione, cessa dall'incarico nella commissione stessa, salvo conferma da parte del responsabile del personale.

6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti della commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione e al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. Quando le prove abbiano luogo in più sedi, ovvero il numero di candidati sia tale da comportare una loro distribuzione in più aule, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione o da un funzionario dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da 2 dipendenti di categoria non inferiore alla C e da un segretario di categoria non inferiore a B3.
8. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione sono determinati sulla base delle vigenti disposizioni e definiti con determinazione dirigenziale secondo le direttive della Giunta. Spetta ai componenti della commissione e al segretario, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

ART. 69 - FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale trasmettendolo contestualmente agli uffici per la pubblicazione all'albo pretorio della Comune che deve avvenire entro il giorno seguente e deve permanere per un periodo di tempo non inferiore a 15 gg.
2. Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi 6 dalla data della prima convocazione della commissione giudicatrice del concorso. La commissione nel corso dei lavori può modificare il termine dandone comunicazione nelle forme di cui sopra.
3. Nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e/o pratiche, prima della loro correzione e dello svolgimento delle prove orali. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.
4. La commissione opera in forma collegiale e per la validità della seduta è

richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale in sede di valutazione gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. La commissione decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

5. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile del personale.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni facciata.

ART. 70 - DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora non indicato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte o pratiche viene determinato dalla commissione e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazioni sul sito internet dell'ente.
2. Qualora non indicata nel bando di concorso, la data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi, di norma, salvo motivate esigenze che richiedano un termine inferiore, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa. Deve essere, altresì, comunicato il voto riportato nelle prove precedenti. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi, ai sensi della L. 101/'89 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 71 - PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabiliti le prove di esame ed i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.
3. La prova scritta a carattere teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi, da quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
4. La prova scritta a carattere teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, da redazione di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, da individuazione della soluzione di casi, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, da selezione, elaborazione di dati forniti e

conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazione di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico, dalla individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo. Tali modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente.

5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. In tutti i concorsi pubblici relativi a profili professionali ascritti alla categoria B3 e superiori, la prova orale dovrà essere integrata da un colloquio in una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese, tedesco o spagnolo e in materia informatica. Allo scopo la commissione dovrà essere opportunamente integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa.

ART. 72 - PRESELEZIONE

1. L'amministrazione può effettuare la preselezione attraverso prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali o coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito ovvero un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

ART. 73 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ

1. Nel caso in cui una o più delle prove scritte consista in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti nonché nella ipotesi di effettuazione di preselezione, una volta estratta la prova da parte di un candidato si procede alla sua riproduzione fotostatica mediante utilizzo, ove possibile, di macchina fotocopiatrice situata nell'aula di effettuazione della prova stessa.
2. Nell'ipotesi di indisponibilità della suddetta macchina fotocopiatrice, due componenti della commissione provvederanno alla fotocopiatura nel locale dove si trova la macchina fotocopiatrice, invitando due candidati a presenziare allo svolgimento dell'operazione, garantendo comunque che i suddetti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri le tracce stesse.
3. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolare la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

ART. 74 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal bando prima dell'effettuazione della prima prova.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è comunicato ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

ART. 75 - PUNTEGGI

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame ed ai titoli sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) massimo punti 10 per i titoli.

ART. 76 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 77 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari, compreso il curriculum professionale.
2. Il bando stabilisce le categorie di titoli da valutare, le tipologie di ognuno di essi nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo.

ART. 78 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare

da uno dei candidati il tema da svolgere.

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. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, oltre ai dizionari.
7. La commissione 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. L'esclusione dalla prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione o dal comitato di vigilanza in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione o del comitato di vigilanza presenti all'atto delle stesse infrazioni.
9. 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.
10. Nel caso di due o più prove scritte, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul 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 del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore dalla stessa, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
11. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione quando essa deve procedere alla valutazione delle prove. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. I pieghi contenenti i

lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.
13. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

ART. 79 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
3. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si sono svolte e prima della ammissione di altro candidato.
4. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo con il quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999.

ART. 80 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Al termine della prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio della Provincia. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai portatori di handicap ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.

ART. 81 - NORME COMUNI ALLE PROVE PRATICHE ED ORALI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando ovvero in altra data prestabilita e comunicata a tutti i concorrenti, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella allo stesso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.

ART. 82 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto previsto da disposizioni di legge in merito alle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con decreto del titolare di P.O. del personale ed è immediatamente efficace.
3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 83 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei

casi in cui l'ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il concorrente interessato dovrà mettere in condizione l'ente di reperire detta documentazione.

CAPO III PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

ART. 84 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri per l'impiego.
2. Si potrà prescindere dalla suddetta modalità e ricorrere pertanto alla procedura concorsuale solo per le figure professionali individuate con atto dirigenziale.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del titolare di P.O. del personale che la dispone e che determina sia i requisiti generali e speciali di accesso sia le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione degli indici di riscontro della idoneità. La selezione dovrà pertanto consistere nello svolgimento o di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo, senza dare origine ad una valutazione comparativa.
4. L'amministrazione inoltra direttamente al centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio rispetto ai posti da ricoprire.
5. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere tutti gli elementi richiesti dai centri per l'impiego per l'individuazione dei posti da mettere a selezione.
6. Il centro per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.
7. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del centro per l'impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.
9. La commissione viene composta secondo le stesse norme già stabilite per le procedure concorsuali in genere.
10. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente al centro per l'impiego.

ART. 85 - MOBILITA' VOLONTARIA

1. La mobilità volontaria rappresenta la modalità di reclutamento da esperirsi in via obbligatoria e preliminare rispetto all'esperimento del concorso pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 165/01.

2. L'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale, nel quale indica la categoria, il profilo professionale, il settore di prima assegnazione, la descrizione del posto da ricoprire ed i criteri di selezione, basati sul curriculum ed eventuale colloquio.
3. E' ammessa la mobilità per compensazione, ossia lo scambio di dipendenti tra enti.

ART. 86 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione tra le aree del personale interne avviene attraverso concorso pubblico fermo restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

ART. 87 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto formazione lavoro avvengono normalmente mediante colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. In ordine alla complessiva procedura di selezione si applicano le modalità già contemplate nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.
2. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alla programmazione triennale delle assunzioni e tenuto ulteriormente conto della necessità di confermare almeno il 60% dei lavoratori utilizzati secondo la presente modalità il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle specifiche posizioni di lavoro avverrà mediante selezione per titoli e/o colloquio tenendo in adeguata considerazione l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, come obbligatoriamente attestati in una relazione rilasciata dal titolare di P.O. di riferimento.
3. Le selezioni per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato avvengono ad avvenuto espletamento del percorso formativo oggetto del progetto di formazione e lavoro e sono rivolte esclusivamente al personale assunto dall'ente con contratto di formazione e lavoro. Il percorso formativo si presume completato decorso un periodo di servizio di nove mesi dalla data di assunzione; è possibile peraltro ammettere alla selezione anche i dipendenti per i quali il titolare di P.O. di riferimento attesti sotto la sua personale responsabilità il completamento del percorso formativo anche prima del decorso del suddetto periodo, purché il relativo periodo sia almeno di sei mesi. Laddove in questo ultimo caso la selezione abbia esito negativo, il dipendente verrà ammesso d'ufficio ad una ulteriore selezione entro la data di scadenza del contratto di formazione e lavoro.
4. All'atto della selezione finalizzata alla conversione in contratto a tempo indeterminato, si procederà all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera nonché delle conoscenze in materia informatica, ove non già effettuato in sede di selezione per l'assunzione mediante contratto di formazione e lavoro e limitatamente ai profili ascritti alla categoria B3 e superiori.
5. Le selezioni avvengono con cadenza regolare tenendo conto della data di cessazione

dei contratti di formazione e lavoro in corso, in modo da evitare eventuali soluzioni di continuità nel rapporto di dipendenza.

ART. 88 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'ente potrà utilizzare graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni previa stipula di apposita convenzione.

ART. 89 – RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della giunta di approvazione.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 2
Art. 2 – Criteri generali di organizzazione	pag. 2
Art. 3 - Indirizzo politico e gestionale	pag. 3
Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali	pag. 3
Art. 5 - Gestione delle risorse umane	pag. 4
Art. 6 - Comunicazione e semplificazione amministrativa	pag. 4
Art. 7 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag. 5

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Sistema organizzativo	pag. 5
Art. 9 - Articolazione della struttura organizzativa	pag. 6
Art. 10 - Area	pag. 6
Art. 11 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative	pag. 7
Art. 12 - Conferimento incarico	pag. 8
Art. 13 - Contenuto dell'incarico	pag. 8
Art. 14 - Sostituzione di incaricato di posizione organizzativa	pag. 8
Art. 15 - Servizio	pag. 9
Art. 16 - Ufficio	pag. 9
Art. 17 - Revisione della struttura organizzativa	pag. 9
Art. 18 - Dotazione organica e piano del fabbisogno del personale	pag. 9
Art. 19 - Mobilità interna	pag. 10
Art. 20 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	pag. 10
Art. 21 - Comando	pag. 12
Art. 22 - Formazione ed aggiornamento	pag. 13
Art. 23 - Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 13
Art. 24 - Ferie, permessi e recuperi	pag. 13
Art. 25 - Responsabilità del personale	pag. 14
Art. 26 - Collocamento a riposo	pag. 14
Art. 27 - Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili di area e di servizio	pag. 14
Art. 28 - Dipendenza gerarchica	pag. 15
Art. 29 - Conferenza dei responsabili di area	pag. 15
Art. 30 - Gruppi di lavoro	pag. 15
Art. 31 - Responsabilità del procedimento	pag. 15
Art. 32 - Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 16
Art. 33 - Delega di funzioni	pag. 16
Art. 34 - Albo per la pubblicazione degli atti comunali	pag. 16
Art. 35 - Strutture poste alle dipendenze del sindaco	pag. 17

TITOLO III – PERSONALE

Art. 36 - Direzione generale	pag. 17
Art. 37 - Segretario comunale	pag. 18
Art. 38 - Vice segretario comunale	pag. 19
Art. 39 - Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali	pag. 19

TITOLO IV - INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITA'

Art. 40 - Incarichi professionali esterni	pag. 19
---	---------

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 41 - Principi generali	pag. 21
Art. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	pag. 21
Art. 43 - Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 22
Art. 44 - Procedimento autorizzativi	pag. 22
Art. 45 - Recesso e sanzioni	pag. 23
Art. 46 - Comunicazione dei casi di incompatibilità	pag. 23

TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 47 - Principi generali	pag. 23
Art. 48 - Ciclo della performance	pag. 24
Art. 49 - Qualità dei servizi pubblici	pag. 24
Art. 50 - Relazione sulla performance e rendicontazione	pag. 24
Art. 51 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità	pag. 24
Art. 52 - Valutazione dei responsabili di area	pag. 25
Art. 53 - Valutazione del personale	pag. 25
Art. 54 - Sistema premiante	pag. 25

CAPO II

TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 55 - Trasparenza	pag. 25
Art. 56 - Nucleo di valutazione	pag. 26

CAPO III
CONTROLLO INTERNO

Art. 57 - Articolazione del sistema di controllo interno	pag. 26
Art. 58 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile e di legittimità sulle determinine	pag. 26
Art. 59 - Controllo di gestione	pag. 26
Art. 60 - Ufficio procedimenti disciplinari	pag. 27

TITOLO VII - ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I
MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

Art. 61 - Modalità di accesso	pag. 27
Art. 62 - Requisiti generali e speciali	pag. 28
Art. 63 - Concorso pubblico	pag. 28
Art. 64 - Bando di concorso	pag. 29
Art. 65 - Pubblicazione del bando di concorso	pag. 30
Art. 66 - Domanda di ammissione al concorso	pag. 30
Art. 67 - Ammissione dei candidati	pag. 32

CAPO II
COMMISSIONE, PROVE E GRADUATORIA

Art. 68 - Nomina e composizione della commissione	pag. 32
Art. 69 - Funzionamento e adempimenti della commissione	pag. 33
Art. 70 - Diario delle prove	pag. 34
Art. 71 - Prove di esame - modalità generali	pag. 34
Art. 72 - Preselezione	pag. 35
Art. 73 - Modalità di effettuazione delle prove consistenti in quiz	pag. 35
Art. 74 - Concorso per titoli ed esami	pag. 36
Art. 75 - Punteggi	pag. 36
Art. 76 - Valutazione delle prove d'esame	pag. 36
Art. 77 - Valutazione dei titoli	pag. 36
Art. 78 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte	pag. 36
Art. 79 - Svolgimento della prova pratica	pag. 38
Art. 80 - Svolgimento della prova orale	pag. 38
Art. 81 - Norme comuni alle prove pratiche ed orali	pag. 39
Art. 82 - Formazione della graduatoria	pag. 39
Art. 83 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	pag. 39

CAPO III
PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

Art. 84 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	pag. 40
Art. 85 - Mobilità volontaria	pag. 40
Art. 86 - Progressione verticale	pag. 41
Art. 87 - Contratti di formazione e lavoro	pag. 41
Art. 88 - Utilizzo di graduatorie di altri enti	pag. 42
Art. 89 – Rinvio e disposizioni finali	pag. 42



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL
FUNZIONAMENTO
DEL
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la nomina, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione secondo i principi di cui al D.Lgs. 150/09.

ART. 2 - COMPOSIZIONE E REQUISITI DEI COMPONENTI

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto dal direttore generale, se presente, ovvero, qualora il direttore generale non sia presente, dal segretario comunale che lo presiede, e da massimo due componenti esterni nominati dalla Giunta Comunale, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificata esperienza professionale, acquisita anche presso aziende private, in posizione di responsabilità nel comparto del management, della pianificazione e controllo di gestione, o dell'organizzazione del personale;
 - b) qualificata conoscenza di tecniche gestionali di strutture organizzative nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni o di servizi di controllo interno preferibilmente accompagnata da idoneo percorso di studi e di specializzazione;

ART. 3 - FUNZIONI

1. Il Nucleo di Valutazione è organo tecnico consultivo del Sindaco, al quale risponde direttamente ed al quale avanza proposte nell'ambito delle funzioni sotto attribuitegli.
2. Al Nucleo di Valutazione competono:
 - a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - b) la proposta di graduazione delle posizioni organizzative;
 - c) la proposta di valutazione annuale delle posizioni organizzative.
3. Possono, altresì, essere attribuiti al Nucleo di Valutazione i seguenti ulteriori compiti:
 - a) la predisposizione e/o la revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (P.O. e dipendenti);
 - b) il supporto al direttore generale, se presente, o al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi da assegnare ed ai titolari di P.O. nella lettura corretta degli obiettivi assegnati;
 - c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della relativa trasparenza;

ART. 4 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. L'incarico ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione dura per un periodo massimo di due anni dalla nomina stabiliti con provvedimento della Giunta Comunale.
2. I componenti esterni cessano dall'incarico in ogni caso con la cessazione del Sindaco che li ha nominati.
3. I componenti esterni restano in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo e possono essere nuovamente incaricati.
4. I componenti esterni cessano, inoltre, dall'incarico per rinuncia o revoca.
5. Il provvedimento di revoca è adottato dal Sindaco, previa comunicazione alla Giunta.
6. In sede di prima applicazione, qualora il Sindaco verifici la sussistenza dei requisiti prescritti in capo ai componenti del Nucleo di valutazione, può procedere alla conferma

del o dei componenti del Nucleo esistente.

ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA E INCOMPATIBILITA'

1. Previo avviso pubblico sul sito istituzionale, il Sindaco accerta le capacità e le competenze specifiche dei candidati sia attraverso gli elementi desumibili dal curriculum sia attraverso un eventuale colloquio.
2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche nei partiti politici o in organizzazioni sindacali.

ART. 6 - MODALITA' OPERATIVE DEL NUCLEO

1. Il Nucleo di Valutazione si avvale del responsabile del servizio controllo interno di gestione con il compito di verbalizzare le riunioni e di supporto operativo.
2. E' facoltà del Presidente del Nucleo di Valutazione assegnare le funzioni di cui al primo comma ad altro dipendente.
3. Per l'espletamento dei propri compiti il Nucleo di Valutazione, nel suo complesso, ovvero i singoli componenti possono richiedere specifici reports ed indicatori economico-finanziari e hanno accesso a tutti i documenti amministrativi interessanti la loro attività.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO E VOTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è convocato dal Presidente.
2. Il Nucleo di Valutazione delibera con la presenza di tutti i componenti a maggioranza dei voti.
3. Di ogni deliberazione viene redatto il verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti presso il servizio controllo interno di gestione e tenuti a disposizione del Sindaco.

ART. 8 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA

1. I titolari di P.O. sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili nonché in riferimento ad altri aspetti sui quali il Nucleo è stato attivato. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.

ART. 9 - COMPENSO

1. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso stabilito con decreto dal Sindaco. Oltre al compenso può essere riconosciuto un rimborso delle spese sostenute sia per la partecipazione agli incontri collegiali sia per lo svolgimento, da parte del singolo componente, della connessa attività istruttoria.

ART. 10 – RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della giunta di approvazione.

INDICE

Art. 1 - Oggetto	pag. 48
Art. 2 – Composizione e requisiti componenti	pag. 48
Art. 3 – Funzioni	pag. 48
Art. 4 – Durata e cessazione dell'incarico	pag. 48
Art. 5 – Modalità di nomina ed incompatibilità	pag. 49
Art. 6 – Modalità operative del nucleo	pag. 49
Art. 7 – Funzionamento e votazione	pag. 49
Art. 8 – Rapporti con la struttura	pag. 49
Art. 9 – Compenso	pag. 49
Art. 10 – Rinvio e disposizioni finali	pag. 50