



COMUNE DI STRA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 198 DEL 09/11/2017

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009.

Art. 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione dell'apparato direttivo attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'Ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3 – Rapporti organizzativi

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici e intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati di norma attraverso lo strumento della direttiva.

TITOLO II

L'ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I

Principi organizzativi

Art. 4 – Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'Ente promuove:

- a) la piena autonomia operativa dell'apparato direttivo, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dell'apparato direttivo;
- b) la responsabilizzazione dell'apparato direttivo, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 5 – Indirizzio politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano:

- a) le funzioni di indirizzio politico-amministrativo;
- b) le funzioni di valutazione e controllo.

2. Le funzioni di indirizzio politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
- c) la definizione dei criteri in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta comunale elabora e adotta con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro venti giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
- b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
- d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità attraverso comportamenti organizzativi specificamente e preventivamente individuati;
- e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.

6. I Responsabili di Settore esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dal comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000; ai Responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

7. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza degli organi gestionali.

Art. 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 7 - Trasparenza dei servizi

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.

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

Capo II Struttura organizzativa

Art. 8 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune di Stra è articolata in Settori. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Unità funzionale. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al presente regolamento e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile del Settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 9 - Uffici di staff

1. Possono essere costituiti Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'attività di tali Uffici si esplica attraverso un'azione di supporto agli Organi di direzione politica nel concreto esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'azione amministrativa.

3. Tali Uffici possono svolgere anche attività di segreteria particolare, pubbliche relazioni, rapporti con Organi istituzionali, ricerca, studio e consulenza da porre a disposizione degli Amministratori mediante la proposizione di ipotesi di lavoro e soluzioni di problemi di carattere generale o settoriale.

4. Gli Uffici di supporto di cui al presente articolo sono costituiti da personale dipendente dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto del personale degli Enti Locali.

5. Con deliberazione motivata della Giunta, al personale eventualmente assunto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. La costituzione degli Uffici di staff avviene con deliberazione della Giunta Comunale che ne determina la struttura, i compiti, il numero dei componenti nonché il loro inquadramento

giuridico ed economico. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, nomina direttamente i componenti alle sue dirette dipendenze e della segreteria particolare.

7. La concreta individuazione dei singoli componenti degli Uffici di staff, siano essi collaboratori esterni o dipendenti dell'Ente, avviene con atto dell'Organo di direzione politica a supporto del quale gli stessi sono chiamati, sulla base di una propria scelta di natura fiduciaria.

Art. 10- I Responsabili dei Settori

1. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, il quale risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del Settore medesimo.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità il soggetto preposto ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore. Il Responsabile di Settore provvede:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- d) alla verifica dei risultati.

3. Al Responsabile di Settore spettano i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli Organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario:

- a) formulare proposte ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di P.E.G.;
- b) curare l'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati dal P.E.G., adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- c) formulare richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di P.E.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
- d) provvedere all'affidamento degli incarichi di prestazione d'opera intellettuale;
- e) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli Organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- f) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli Uffici in cui è articolato il Settore e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
- g) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore;
- h) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro, con conseguente rapporto di sovraordinazione;
- i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'Ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- j) irrogare le sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile del Settore, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 74.
- k) formulare il parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri Enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
- l) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- m) individuare specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
- n) monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o) misurare e valutare annualmente la performance individuale del personale assegnato al Settore sulla base del raggiungimento degli obiettivi e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- p) individuare i Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Settore ferma rimanendo in capo al Responsabile la competenza in merito all'emanazione del provvedimento finale;
- q) provvedere alla ripartizione tra i collaboratori delle risorse che specifiche disposizioni normative finalizzano alla incentivazione di prestazione o di risultato al personale.

4. Con appositi atti organizzativi degli Organi di governo vengono attribuiti tra i Responsabili di Settore i compiti del datore di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e del titolare del trattamento di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 196/2003 e quelli connessi ad ogni altro caso in cui la normativa individui, all'interno di un'organizzazione, in capo

ad un unico soggetto, responsabilità gestionali. Qualora l'esercizio di tali compiti implichi adeguata dotazione finanziaria, la messa a disposizione della medesima, opportunamente richiesta, è condizione perché il responsabile del Settore risponda delle relative omissioni.

Art. 11 - Nomina, durata, revoca e sostituzione del Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato per una durata comunque non superiore a cinque anni. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'individuazione da parte del Sindaco, da effettuarsi nell'ambito dei dipendenti di cat. D, avviene tenuto conto:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle attitudini e capacità professionali ;
- c) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
- d) della capacità di gestione delle risorse, anche umane, affidate;
- e) della capacità di gestire le relazioni con gli utenti interni ed esterni;
- f) della collaborazione e integrazione organizzativa.

3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G., al termine di ciascun esercizio finanziario;
- b) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- c) qualora si rendano responsabili di inadempienze dalle quali possa derivare grave pregiudizio per l'interesse pubblico, se tale pericolo non venisse immediatamente scongiurato dalla condotta attiva del dipendente.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi;

6. Nell'atto di nomina del Responsabile di Settore è individuato anche il relativo sostituto per tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento. Il sostituto dovrà essere individuato tra i Responsabili di Settore, tenuto conto delle competenze professionali, o nel Segretario Comunale.

7. Nel caso di assenza, vacanza od impedimento per motivi sopravvenuti ed imprevedibili e per periodi limitati, sia del Responsabile di Settore che del suo sostituto, il Responsabile di Settore è sostituito dal Segretario Comunale e, in sua assenza, dal Vice Segretario.

Art. 12 – Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'Ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività ed in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di governo dell'Ente e delle Unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dei Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c. roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e. stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i Settori e tra questi e gli Organi politici;
- f. promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Responsabili di Settore;
- i. emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più Settori o la generalità degli stessi;
- j. adotta gli atti relativi alla gestione dei Responsabili di Settori, definisce e corrisponde loro la retribuzione di risultato;
- k. relazione al Sindaco in ordine a inadempienze dei Responsabili di Settore quando da esse derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza, dando comunicazione al Responsabile interessato;
- l. è componente del Nucleo di valutazione

- p. presiede la Delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
- q. cura la gestione simultanea di relazioni interne ed esterne necessarie al conseguimento dei risultati, ponendo particolare attenzione ai processi e ai comportamenti organizzativi;
- r. attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- s. adotta, di concerto con i Responsabili di Settore, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- t. provvede all'organizzazione e alla gestione delle risorse assegnate al proprio ufficio;
- u. assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente Regolamento.

Art. 13 – Il Vice Segretario comunale

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
2. In caso di sostituzione del Segretario comunale, al Vice Segretario spettano i diritti di segreteria dovuti per le rogazioni di atti e per le altre previsioni di legge.

Art. 14 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore, in modo omogeneo all'interno dell'ambito cui è preposto, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.
2. A tal fine è tenuto a:
 - a. verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
 - b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c. valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d. sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e. garantire gli standard di prestazione, generali e specifici, stabiliti per gli utenti.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale.
2. La Giunta Comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale dei fabbisogno di personale.
3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri devono avere adeguata copertura finanziaria.

Art. 16 - Forme flessibili di impiego

1. La copertura di tutti i posti della dotazione organica o, nei casi previsti dalla legge, anche oltre i limiti della dotazione stessa, potrà avvenire, oltre che con il contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, anche con contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, con contratti di formazione e lavoro, con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di lavoro a termine, nei limiti e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 17 - Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta comunale, in sede di approvazione del P.E.G., assegna – per numero, categoria e profilo professionale - le risorse umane disponibili ai diversi Settori.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Settore assegna le unità di personale ai singoli Uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né

tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

4. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengono costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad altri uffici che presentino deficienze di organico o specifiche necessità. Dette assegnazioni sono disposte dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

5. La mobilità del personale nell'ambito del medesimo Settore è attuata dal rispettivo Responsabile con proprio atto. La mobilità tra Settori è attuata, con atto del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva e delle norme di cui al Titolo II, Capo III del presente Regolamento.

7. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta periodicamente assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio personale.

Art. 18 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal C.C.N.L., dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria o al profilo professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile di Settore interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del Segretario comunale.

Capo III

Criteri generali per la mobilità del personale

Mobilità interna

Art. 19 – Ambito applicativo

1. I seguenti criteri riguardano la mobilità interna su posti che si prevede di coprire in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai Responsabili di Settore o che – nell'ambito di quelli assegnati – si rendessero vacanti nel corso dell'anno.

2. La mobilità interna può avvenire tra Settori che fanno capo a diversi Responsabili, o in caso di individuazione di unità organizzative più elementari, tra Servizi pur facenti capo al medesimo Responsabile.

Art. 20 - Tipologie di mobilità

1. La mobilità nel primo caso di cui al comma 2 dell'articolo precedente avviene d'ufficio o a domanda, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente.

2. Nel caso di mobilità all'interno del Settore essa è disposta solo d'ufficio.

Art. 21 - Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità a domanda

1. L'Amministrazione intende assecondare le richieste di trasferimento volontario, compatibilmente con le esigenze più complessive dell'Ente; a tal fine l'Ufficio personale riceve con continuità le domande di mobilità dei dipendenti, con l'indicazione della destinazione di interesse e della motivazione.

2. Per l'attuazione dei trasferimenti volontari si tiene conto dei seguenti elementi di priorità:

- preparazione professionale e culturale, valutata sulla base delle dichiarazioni dell'interessato e del curriculum agli atti;

- titolarità di tutele comprese nell'ambito della legge 104/92 (come portatore di handicap o come familiare);

- difficoltà professionali o comportamentali adeguatamente documentate o comunicate preventivamente dall'interessato;

- difficoltà ambientali presentate e documentate dal dipendente.

3. A parità di condizioni precedenti la priorità sarà definita:

- sulla base dell'anzianità nel profilo professionale e nel posto ricoperto;

- sulla base dell'anzianità di servizio complessiva all'interno dell'ente.

Art. 22 - Casi di esclusione

1. La disciplina di cui al presente Capo non si riferisce ai processi di mobilità interna derivanti dalla riconversione del personale di categorie a "rischio" né a quello dichiarato inidoneo allo svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza a seguito di visita medica.

2. Per categoria "a rischio" si intende il personale la cui concreta posizione di lavoro, tenuto conto delle specifiche condizioni psico-fisiche, costituisca – sulla base di idonea documentazione – concreto pericolo per la propria salute.

Mobilità esterna

Art. 23 Mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle procedure e dei criteri generali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, l'Ente può coprire posti vacanti della dotazione organica mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, che facciano apposita domanda di trasferimento.

2. La mobilità esterna può essere:

- in ingresso, in caso di trasferimento di un dipendente proveniente da un'altra Amministrazione;
- in uscita, in caso di trasferimento di un dipendente dell'Ente verso un'altra Amministrazione.

Art. 24 Mobilità volontaria esterna in ingresso

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150 del 27.10.2009. Tale passaggio è di seguito denominato mobilità volontaria.

2. Il numero il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale, o con successivi atti programmatori.

3. La mobilità volontaria avviene mediante emanazione di avviso di mobilità da parte dell'ufficio Personale, che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale, trasmesso ai Comuni limitrofi, ed affisso all'albo pretorio del Comune per almeno 30 giorni consecutivi.

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. La domanda dovrà contenere i dati personali, la P.A. presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo-professionale del candidato. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del Servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Il Servizio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

5. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio che sarà svolto da una commissione composta, di norma, dal Responsabile del Settore di assegnazione, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale e da un istruttore del Servizio Personale, con funzioni di segretario della commissione.

6. La selezione avverrà sulla base di criteri attinenti alla competenza ed esperienza professionale da valutarsi, secondo l'ordine di priorità, stabiliti di volta in volta nell'avviso di mobilità;

7. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad assunzione.

Art. 25 Mobilità esterna in uscita

1. Il dipendente che intenda trasferirsi presso un'altra Amministrazione presenta apposita domanda di mobilità, contenente l'indicazione dell'Ente di destinazione e della data di decorrenza proposta. In alternativa la domanda di mobilità di cui sopra può essere trasmessa direttamente dall'Amministrazione interessata al trasferimento di un dipendente del Comune di Stra, con contestuale richiesta di nulla osta.

2. La Giunta comunale sentito il parere del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, delibera il nulla osta ovvero il diniego al trasferimento richiesto specificando e, nel primo caso, la data di decorrenza dello stesso.

3. Qualora la Giunta comunale abbia espresso il nulla osta alla mobilità richiesta, il Responsabile del Settore competente in materia di Personale dispone il trasferimento dell'interessato con propria determinazione e ne dà comunicazione al dipendente e all'Amministrazione di destinazione. Nel caso in cui la Giunta abbia deliberato il diniego al trasferimento richiesto, il Servizio Personale lo comunica al dipendente interessato e all'Amministrazione richiedente.

4. Il dipendente trasferito a seguito di mobilità, su richiesta, ha diritto alla conservazione del posto lasciato qualora sia soggetto a periodo di prova presso l'Amministrazione di destinazione, per la durata del periodo stesso. In tal caso il posto lasciato è da considerarsi vacante ma non disponibile sino al termine del periodo di prova.

Art. 26 - Limiti per la concessione della mobilità esterna

1. Per talune specifiche figure professionali il Bando di Concorso può prevedere che al neo assunto non possa essere concessa la mobilità esterna prima che siano trascorsi tre anni dalla sua assunzione, fatto salvo quanto segue:

- a) che il neo assunto chieda il trasferimento per poter meglio assistere i genitori, i figli e i fratelli con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, della Legge 104/92, subordinatamente alle seguenti condizioni:
- b) che l'invalidità del familiare sia stata accertata dalla preposta Commissione medica prima della scadenza del Bando di concorso.

Capo IV

Disciplina relativa al personale investito di specifiche responsabilità

Art. 27 – Ambito applicativo

1. Al personale di categoria B e C e al personale di categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere attribuito un compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1.4.1999.

Art. 28 - Attribuzione dei budget ai Responsabili di Settore

1. Il budget disponibile viene assegnato ai Responsabili di Settore annualmente con deliberazione di Giunta anche contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in relazione agli obiettivi di gestione assegnati, alla complessità organizzativa ed alla omogeneità od eterogeneità delle funzioni svolte dal servizio.

Art. 29 – Individuazione dei soggetti e determinazione del compenso

1. I soggetti ai quali attribuire il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità sono individuati annualmente, successivamente all'attribuzione del budget, con atto del Responsabile di Settore, tenuto conto dei seguenti criteri:

- a. grado di responsabilità attribuite;
- b. complessità gestionale.

2. Sulla base dei medesimi criteri nell'atto di individuazione è determinato anche il compenso da corrispondere. L'indennità compete in misura intera a prescindere dalla presenza in servizio e dal regime orario di lavoro dei percipienti; nell'atto di individuazione il compenso tuttavia potrà essere riproporzionato qualora il regime orario part time incida in concreto sulla posizione di responsabilità.

Art. 30 – Soggetti investiti di specifiche responsabilità e Responsabile del procedimento

1. L'assegnazione della responsabilità di uno o più procedimenti ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990 n. 241 non comporta di per se stessa diritto all'attribuzione del compenso ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.D.I. 1.4.1999.

Capo V

Disciplina degli incarichi esterni a contratto

Art. 31 - Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile di Settore, in caso di vacanza di organico, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta Comunale, di diritto privato, fermo rimanendo il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, per esigenze organizzative e/o gestionali, contratti a tempo determinato per funzionari dell'apparato direttivo, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

3. Il conferimento dell'incarico viene disposto previa pubblicazione di apposito avviso e procedendo successivamente:

- a) alla acquisizione delle domande, accertamento del possesso dei requisiti e valutazione dei curricula;
- b) ad eventuale colloquio;
- c) alla scelta diretta da parte del Sindaco all'interno del novero dei candidati ammessi.

Art. 32 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario comunale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) la durata dell'incarico ed eventualmente un adeguato periodo di prova;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- f) i casi di responsabilità civile e contabile;
- g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- h) i rapporti con i Responsabili di Settore, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

3. Il trattamento economico da corrispondere, di norma equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, previa deliberazione di Giunta comunale, da un'indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto medesimo, anche con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è comunque preceduto da motivate contestazioni. E' in ogni caso fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art. 33 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi dell'Amministrazione comunale, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

3. La durata dell'incarico non può superare il raggiungimento dell'obiettivo.

Capo VI Le posizioni organizzative

Art. 34 - Definizione e individuazione

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

2. Sono individuate, a tal fine, le seguenti posizioni organizzative:

- a) posizioni di rilevante autonomia e responsabilità organizzativa individuabili nelle posizioni apicali delle unità organizzative di massima dimensione;

b) posizioni di particolare complessità per la rilevante e preminente autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna e per la eterogeneità dei compiti riconducibili anche a diversi ambiti settoriali.

Art. 35 - Retribuzione di posizione

1. La titolarità di una delle posizioni di cui al precedente articolo dà diritto al percepimento di una retribuzione di posizione variabile entro i limiti minimo e massimo previsti dalla contrattazione collettiva.

2. La graduazione della retribuzione di posizione viene definita oggettivamente con provvedimento della Giunta Comunale, previa pesatura di ciascuna posizione organizzativa secondo i criteri seguenti:

a) collocazione nella struttura (riferita al posto che la posizione occupa nell'assetto organizzativo dell'ente);

b) complessità organizzativa (determinata da fattori quali l'articolazione della posizione ossia il numero o l'entità di eventuali articolazioni interne, le risorse umane assegnate, la dimensione economica, le conoscenze professionali richieste per gestire la posizione, la complessità dei processi decisionali);

c) responsabilità gestionale interna ed esterna (legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne – Organi politici, Segretario comunale – che esterne – utenza, Organi di controllo, altri Enti).

Art. 36 - Retribuzione di risultato e procedura di garanzia in caso di revoca dall'incarico

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione di una retribuzione di risultato, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva e nei limiti delle specifiche previsioni di bilancio.

TITOLO III

Modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive

Capo I

Principi generali

Art. 37 - Oggetto e definizioni

1. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nonché i requisiti per l'assunzione di personale sono disciplinati dalle norme che seguono.

2. Le modalità e le procedure per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. I concorsi e le selezioni previste dal presente Regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti attitudinali e della versatilità in relazione alle posizioni da ricoprire, anche mediante valutazioni di tipo attitudinale o motivazionale, eventualmente ricorrendo anche a sistemi automatizzati.

4. Ai fini del presente Regolamento si definiscono le seguenti tipologie di procedimenti selettivi:

a) concorso: consiste nel mettere a confronto, per un giudizio comparativo, tutti i concorrenti, attraverso l'assoggettamento a prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità richiesta per il profilo o la figura professionale, con conseguente esame dei risultati e/o con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio in base a criteri predeterminati;

il concorso si articola nelle seguenti fattispecie:

a.1) concorso pubblico: si ha quando ad esso sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto stabilito dal D.P.C.M. 174/94;

a.2) concorso pubblico con riserva di posti: si ha quando un determinato numero di posti, fissato dalla legge o dai contratti collettivi, è riservato a determinate categorie di soggetti, a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria finale, purché considerati idonei;

a.3) concorso unico: si ha quando il Comune bandisce o partecipa a un concorso per più Enti a tale scopo associatisi;

a.4) concorso per titoli ed esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte e orali, sia dei titoli di merito;

a.5) concorso per titoli: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei titoli di merito;

a.6) concorso per esami: si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui concorrenti si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e orali;

b) corso-concorso: consiste in una selezione dei concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti, criteri e modalità d'impostazione predeterminate, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà allo svolgimento delle prove d'esame con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;

c) preselezione: consiste in una selezione dei partecipanti a fronte di un elevato numero dei medesimi, in relazione al numero di posti messo a concorso, intesa a ridurre il numero da ammettere al concorso, per poter successivamente effettuare una valutazione più ponderata dei concorrenti. La preselezione è effettuata o tramite una sola prova scritta, mediante quiz predisposti intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati; la preselezione può anche essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati, qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire;

d) selezione pubblica: si ha quando la procedura è semplificata rispetto al concorso ed il giudizio comparativo fra i concorrenti avviene per tutti o mediante una sola prova pratica di mestiere o mediante un test attitudinale oppure mediante una prova scritta costituita da domande a risposta multipla. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato e serve per valutare l'idoneità in rapporto alle mansioni da svolgere;

e) prova selettiva di idoneità: si ha quando la selezione consiste in un giudizio di idoneità, senza alcuna valutazione comparativa, a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari. Si utilizza per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in caso di avviamento mediante gli Uffici Circostrizionali del Lavoro.

Art. 38 - Concorsi unici e utilizzo graduatorie concorsuali

1. Il Comune al fine di economizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati può stipulare appositi accordi sovracomunali per l'espletamento di concorsi unici, previe intese ai fini della ripartizione degli oneri economici.

2. L'accordo dovrà stabilire:

- l'ente incaricato ad esperire il concorso;
- il numero dei posti e le sedi messi a concorso;
- le modalità e i tempi per l'indicazione da parte dei candidati delle sedi di preferenza in caso di superamento delle prove;
- le conseguenze in caso di omissioni delle indicazioni suddette;
- le modalità di formazione e la validità della graduatoria di merito e delle successive graduatorie relative ad ogni Comune convenzionato;
- la dichiarazione dell'eventuale utilizzo delle graduatorie per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, come previsto dalle norme vigenti, ovvero gli eventuali posti a tempo determinato per la copertura dei quali si intende usufruire della graduatoria.

3. I concorsi unici verranno svolti secondo l'ordinamento proprio dell'Amministrazione incaricata.

4. Per il perseguimento dei medesimi fini di efficienza e di economicità, il Comune può utilizzare graduatorie di altro Ente, valide ed efficaci ai sensi di legge, previo accordo. Per il perfezionamento dell'assunzione è necessario l'assenso del candidato avente titolo in base alla graduatoria; in caso di rinuncia del candidato avente diritto, si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

5. Il Comune può inoltre utilizzare le proprie graduatorie, di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o part-time in analoghi profili professionali.

Art. 39 - Competenze e individuazione dei posti disponibili da mettere a concorso

1. I posti disponibili da ricoprire vengono individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale, con indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale interno secondo quanto stabilito dal successivo art. 67.

2. Tutti gli atti successivi sono di competenza e pertanto espletati dal Responsabile del competente Settore.

Art. 40 - Limiti d'età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età di anni quarantacinque per l'accesso dall'esterno ai seguenti posti:

- Istruttore di vigilanza;
- Operaio qualificato;
- Assistente domiciliare;
- Operaio specializzato.

Art. 41 - Requisiti culturali e professionali e materie d'esame

1. I requisiti culturali e professionali nonché le materie d'esame generali e speciali per l'accesso ai singoli posti della dotazione organica sono stabiliti nell'allegato 1 al presente Regolamento.

2. In relazione alla peculiarità del posto messo a concorso il bando relativo potrà prevedere specifici requisiti culturali e/o professionali, anche in deroga a quelli ordinariamente previsti, nonché specifiche materie d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.

Capo II

Commissioni esaminatrici

Art. 42 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il Servizio Personale con proprio atto, è composta dal Presidente, individuato nel Responsabile di Settore interessato, e da altri due Membri esperti, anche esterni. Nel caso in cui il concorso sia bandito per la copertura di posti che interessano più Servizi, il Presidente è individuato nel Responsabile del Settore nel quale è allocato il Servizio personale. In ogni caso deve essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri con diritto di voto.

Qualora le prove d'esame abbiano carattere pratico e richiedano, pertanto, una valutazione di particolare competenza propria di esperti di arti, mestieri o di prestazioni di ordine specializzato, uno degli esperti della Commissione è scelto fra persone che abbiano esperienza in materia e svolgano attività del settore.

2. Ai sensi della Legge 104/92, qualora al concorso partecipino concorrenti portatori di handicap che necessitino per l'espletamento delle prove di particolari ausili e siano altresì necessarie valutazioni che solo esperti possono effettuare, la Commissione è integrata da un esperto ausiliario, scelto fra persone che operano in strutture preposte alla formazione professionale di portatori di handicap e che abbiano una adeguata esperienza in materia. Tale esperto assiste la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'esperimento delle prove sulle quali fornisce indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi.

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione sono affidate, di norma, ad un dipendente comunale di cat. C o D, nominato dal Presidente.

4. I membri della Commissione non possono essere membri di direzione politica dell'Amministrazione, non possono ricoprire cariche politiche, non possono essere rappresentanti sindacali e non possono essere in rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, con i concorrenti ammessi. I Membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, o di altre tra quelle previste dall'art. 51 cod. proc. civ., sono tenuti a darne immediata comunicazione affinché si provveda agli atti necessari alla sostituzione, salvo il caso di cui al successivo comma 6.

5. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i Membri, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 57 - comma 5.

6. Per tutti i casi di dimissioni, morte o altro impedimento non temporaneo dei Membri della Commissione dovranno essere nominati – anche preliminarmente – i relativi sostituti, ferma rimanendo da parte di questi ultimi la presa d'atto dell'attività già svolta e la conseguente conferma della validità degli atti già compiuti.

7. Alla Commissione possono essere aggregati Membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le eventuali materie o prove speciali, qualora queste siano previste nel bando di concorso.

8. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari in conseguenza di collocamento a riposo o a trasferimento.

9. Ai Membri della Commissione esaminatrice compete l'indennità di partecipazione alle sedute e l'eventuale trattamento di missione od il rimborso delle spese, stabilite per ogni concorso nel

provvedimento di nomina della Commissione stessa, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti per i dipendenti dell'Ente.

Art. 43 - Funzionamento delle Commissioni

1. L'Ufficio personale provvede a comunicare ai componenti la Commissione esaminatrice l'avvenuta nomina.

2. Nella prima riunione la Commissione, verificati gli atti di nomina, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei partecipanti al concorso o alla prova selettiva;
- b) verifica l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità, secondo quanto stabilito dal precedente art. 42, comma 4, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) fissa le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte o le prove attitudinali o di mestiere, le eventuali prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non siano già state indicate in sede di bando di concorso;
- d) determina il tempo del procedimento concorsuale e lo rende noto;
- e) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- f) stabilisce altresì i criteri di valutazione dei titoli, ove il concorso preveda che se ne tenga conto, nel rispetto dei parametri stabiliti dal presente regolamento.

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma dovessero riscontrarsi delle incompatibilità, la Commissione sospende i lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.

4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma 2, la Commissione provvede, nell'ordine, secondo le date fissate e con apposite riunioni a:

- a) effettuare le prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, le prove attitudinali o di mestiere;
- b) valutare, nei casi in cui il concorso lo preveda, i titoli presentati dai candidati, successivamente all'espletamento delle prove scritte ma comunque prima della loro valutazione, limitatamente a quelli dei soggetti che le hanno sostenute; il risultato della valutazione dovrà essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali;
- c) valutare le prove d'esame scritte e le altre prove indicate alla precedente lettera a) ed attribuire i relativi voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei concorrenti alle prove orali;
- d) effettuare le prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei voti e determinare i concorrenti che hanno superato le prove predette;
- e) riepilogare i punteggi e i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito la idoneità;
- f) formare la graduatoria di merito dei concorrenti idonei.

5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna giornata in cui la stessa si riunisce, è effettuata dal Segretario della medesima, che ne è responsabile. Ciascun verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente e da tutti i Commissari.

Art. 44 - Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone di:

- a) trenta punti per la valutazione di ciascuna prova di esame;
- b) dieci punti per la valutazione dei titoli.

2. Il punteggio assegnato a ciascun concorrente è dato dalla somma dei voti espressi in decimi da ciascun Commissario.

3. In caso di concorso per soli titoli la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio pari ad un terzo di quello previsto per la valutazione delle prove d'esame del corrispondente concorso per titoli ed esami.

Capo III Avvio del procedimento concorsuale

Art. 45 - Bando di concorso e di selezione - Indizione, pubblicazione e diffusione

1. L'indizione della procedura concorsuale per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato è effettuata dal responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il Servizio personale, conformemente alla programmazione annuale di fabbisogno di personale.

2. Il bando deve essere pubblicato:

- all'albo e nel sito internet del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;

- all'albo dei Comuni limitrofi ed all'albo della locale sede dell'Ufficio Circostrizionale del Lavoro, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - nel B.U.R.;
 - deve essere inviato altresì alle OO. SS. maggiormente rappresentative a livello provinciale.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire, alla luce dei seguenti criteri:
- più elevata è la categoria da assumere e più ampia deve essere la diffusione del bando;
 - la durata della pubblicazione dipende dalla durata del rapporto da instaurare e dall'urgenza dell'assunzione stessa e non può comunque essere inferiore a 15 giorni;
 - si possono utilizzare sistemi innovativi di diffusione (ad es. radio e televisioni locali, quotidiani e stampa specializzata, *Internet*).
4. Copia dei bandi deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta direttamente o a mezzo posta o strumento informatico.
5. Prima dello svolgimento delle prove d'esame, qualora siano sopravvenute ragioni di pubblico interesse che ne consiglino l'adozione, il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale può procedere, con proprio atto, alla revoca della procedura concorsuale. Della revoca deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Art. 46 - Bando di concorso e di selezione - requisiti

1. Il bando di concorso o selezione deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso o a selezione con la relativa categoria, l'eventuale riserva per il personale interno, il profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione, nonché le modalità prescritte per dichiararli e/o documentarli;
 - c) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - d) l'eventuale ricorso alla preselezione e la tipologia utilizzata, tra quelle previste dal presente Regolamento;
 - e) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni elencate al successivo art. 49;
 - g) l'eventuale riserva dei posti per determinate categorie di candidati, secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal presente regolamento;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/99, ove applicabile;
 - i) il programma delle materie d'esame e delle prove con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione degli elementi di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse. I bandi possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche di tipo attitudinale. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare le capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi a norma di regolamento;
 - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - l) la dichiarazione dell'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nei periodi successivi, a tempo determinato od indeterminato, come previsto dalle norme vigenti, come pure l'eventualità dell'utilizzo della graduatoria per lo stesso profilo da parte di altra Amministrazione pubblica locale;
 - m) la dichiarazione di facoltà dell'Amministrazione di sospendere o revocare la procedura concorsuale o selettiva. In caso di revoca si deve dare partecipazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione della quota di ammissione versata e dei documenti presentati.
2. Il bando deve contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Le domande devono essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il Servizio personale ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta deve darsi pubblicità con le stesse forme con cui si è data pubblicità al bando.

Capo IV

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle altre forme selettive

Art. 47 - Procedure d'ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso o ad altra prova selettiva è fatta a cura dell'Ufficio personale, alla fine delle prove d'esame, per i soli candidati dichiarati idonei dalla Commissione giudicatrice. L'unica verifica che viene fatta a preventivo è quella del rispetto del termine stabilito per la presentazione delle domande. Il non rispetto del termine stabilito comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.

2. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile dell'Ufficio citato procede ad invitare il concorrente a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, fissando un termine entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dal procedimento.

3. Ove nel corso della verifica dei requisiti venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione non sanabili ai sensi del presente regolamento, il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato l'Ufficio personale procede alla esclusione del candidato dal procedimento.

Art. 48 - Requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali per l'ammissione ad una delle forme di accesso all'impiego tramite le forme concorsuali o di selezione pubbliche sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto disposto dal D.P.C.M. n. 174/94. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età: la partecipazione ai concorsi e selezioni indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe espressamente previste dal presente Regolamento;

c) titolo di studio previsto nel bando;

d) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico;

f) non essere esclusi dall'elettorato attivo;

g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

2. Il bando può prevedere ulteriori requisiti speciali previsti per particolari profili professionali, quali:

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

3. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

4. I concorrenti che comprovano, con apposita dichiarazione, di ricoprire posti di ruolo o a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al precedente comma 1, con esclusione dei requisiti specifici di cui alle lettere c) ed e).

5. Per l'assunzione in servizio, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato direttamente dall'Ufficio personale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.445/2000, con esclusione di quelli attestabili da soggetti privati, che restano di pertinenza del candidato.

6. I requisiti generali e particolari previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 49 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso ed alle selezioni.

1. Per l'ammissione al concorso od alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in forma scritta indirizzata al Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato l'Ufficio personale, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
 - b) l'indicazione del concorso o della prova selettiva a cui intendono partecipare;
 - c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
 - d) i titoli per le eventuali precedenza di legge;
 - e) il recapito a cui far pervenire le comunicazioni relative al procedimento.
2. La domanda deve recare la firma autografa del concorrente, oppure se presentata telematicamente, è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005, n. 82.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine di scadenza del bando :
- a) i documenti espressamente richiesti dal bando;
 - b) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, nel caso in cui il concorso sia anche o solo per titoli, in conformità a quanto previsto nell'art. 55.
4. La persona handicappata che intende partecipare al concorso e/o alla prova selettiva nella domanda, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove scritte o delle prove pratiche applicative, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. La domanda può essere presentata direttamente al protocollo del Comune oppure inoltrata con lettera raccomandata A.R. o mediante posta elettronica certificata. Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato nel bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
6. Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
7. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 50 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il concorrente, come indicato al comma 2 del precedente art. 47, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalle prove selettive l'omissione nella domanda:
 - del cognome e del nome, della residenza o del recapito del concorrente;
 - della firma autografa del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa ovvero, se presentata telematicamente, non è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005, n. 82.

Capo V **Valutazione dei titoli**

Art. 51 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 44, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere la seguente:
 - a) un quarto per i titoli di studio;
 - b) due quarti per i titoli di servizio;
 - c) un quarto per i titoli vari.
3. In caso di concorso per soli titoli la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2, conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria con le modalità previste al successivo art. 61.

Art. 52 - Valutazione dei titoli di studio

1. Al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso potrà essere attribuito un punteggio in relazione alla votazione con cui lo stesso è stato conseguito.
2. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso potrà essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 4/5 del punteggio indicato al precedente art. 51 - comma 2 - lett. a).
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso potrà essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio indicato al precedente art. 51 - comma 2 - lett. a).

Art. 53 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso Enti Pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso;
 - b) servizio reso presso Enti Pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui alla lettera a) verrà attribuito un punteggio superiore a quelli della lettera b).
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte, tenuto conto di ogni utile elemento in proposito.
4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Nessun punteggio viene attribuito a quei servizi che, anche cumulati per categoria omogenea, non ammontano ad almeno novanta giorni.
5. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi che danno titolo alla partecipazione al concorso con un titolo di studio inferiore a quello previsto.

Art. 54 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché siano ritenuti apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione o di esperienze, di conoscenza della realtà locale del concorrente in rapporto al profilo professionale del posto a concorso.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente art. 51 - comma 2 - lett. c):
 - a) i diplomi professionali e le patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
 - b) le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento *post lauream*;
 - c) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, da cui risulti che il titolo relativo è stato rilasciato a seguito di una frequenza di almeno 90 ore;
 - d) il servizi prestati presso Enti pubblici o soggetti privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
 - e) le libere professioni o l'esercizio di attività di lavoro autonomo con funzioni equiparabili;
 - f) gli incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - g) le pubblicazioni;

Art. 55 - Curriculum professionale

1. Il curriculum professionale è la dichiarazione resa dai candidati ove sono specificati tutti i titoli e le esperienze possedute.
2. La Commissione, ai fini della propria valutazione e fatte salve le verifiche successive da parte dell'Ufficio personale, prende in esame esclusivamente quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

Capo VI Prove d'esame

Art. 56 - Prove d'esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche, consistenti nello svolgimento di un tema assegnato dal quale evincere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici delle materie previste dal programma d'esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso nonché la capacità di sintesi;
- b) prove scritte teorico-pratiche, costituite dalla formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova, con eventuali riflessioni di natura teorica;
- c) prove pratiche applicative, consistenti nell'applicazione del candidato per la realizzazione di un manufatto, per dar prova della sua capacità dell'operare con mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
- d) prove orali, consistenti nell'interrogazione del candidato sulle materie fissate dal bando, miranti ad accertare il livello complessivo di preparazione teorica e di maturazione di esperienze professionali.

2. In relazione al profilo professionale del posto per cui si procede, la prova scritta può essere svolta anche nella forma della risposta a quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica.

3. Le prove d'esame per l'accesso ai singoli posti sono stabilite nel bando relativo, il quale potrà prevedere anche specifiche prove d'esame oltre a quelle previste al comma precedente.

4. Le date delle prove d'esame, salvo non siano già state fissate in sede di bando di concorso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, con il mezzo indicato nel bando, almeno venti giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma.

5. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione.

6. Ai candidati verrà reso noto, nella forma stabilita dalla Commissione, prima dell'inizio della prova orale, il punteggio attribuito sulla base dei titoli presentati e documentati oltre che il voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

7. Il concorrente che non si presenta anche ad una sola prova concorsuale nel giorno stabilito, si considera rinunziatario e viene escluso.

8. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92.

9. Le prove del concorso e/o le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, ai sensi della Legge 101/89, né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 57 - Prove scritte. Svolgimento

1. La Commissione per ogni prova scritta predisponde tre temi riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari.

2. L'assegnazione del tema avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un concorrente, di una delle tre buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario, contenenti ciascuna uno dei temi predisposti dalla Commissione. Il tema estratto formerà oggetto di svolgimento. Ai concorrenti deve essere data lettura, per conoscenza, degli altri temi predisposti e non sorteggiati.

3. I lavori devono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta recante il timbro del Comune e la firma del Presidente della Commissione. Il concorrente che contravviene a tale disposizione o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento a pena di esclusione; a conclusione devono essere inseriti nella busta grande avuta dalla Commissione. Nella stessa busta va inclusa la busta più piccola, chiusa, contenente il cartoncino sul quale il concorrente ha segnato il proprio nome, cognome e data di nascita.

4. Nel caso di prove in cui non ci sia discrezionalità, da parte della Commissione, nella valutazione (quesiti a risposta multipla), la Commissione stessa può predisporre una sola traccia e distribuirne copia ai candidati i quali la compileranno e sottoscriveranno. In tali casi non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due Commissari. In relazione al numero dei concorrenti la Commissione può utilizzare altro personale con funzioni di vigilanza.

6. La durata delle prove è stabilita dalla Commissione e deve essere fissata in relazione all'importanza di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

7. Al termine delle prove tutte le buste, consegnate chiuse dai concorrenti, sono firmate sui lembi di chiusura da almeno un membro della Commissione. Tali buste sono tenute in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i Commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

Art. 58 - Prove scritte. Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura da parte del Presidente o di un Commissario degli elaborati;

c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari, che risulterà dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario;

d) all'annotazione del voto, sull'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che esse non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuti dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato.

5. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

6. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30.

Non si procederà tuttavia alla valutazione della seconda prova allorché il candidato non abbia già raggiunto la sufficienza nella prima.

7. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, ammette i concorrenti alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi, e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 59 - Prova pratica applicativa. Modalità e valutazione.

1. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica applicativa, le modalità d'espletamento della stessa, in modo che vi sia uniformità per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo in pari condizioni operative.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuare la prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura della prova pratica applicativa l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima dell'ammissione di altro concorrente. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso

spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri 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. La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 60 - Prova orale. Contenuti, modalità e valutazione.

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato d'impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun Commissario.

3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

4. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente figura la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata d'esame l'elenco è firmato da tutti i Membri della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. L'elenco è anche affisso nella sede degli esami.

Capo VII Conclusione del procedimento concorsuale

Art. 61 - Graduatoria degli idonei. Formazione.

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e di ciascuna prova d'esame.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati da tutti i Commissari e dal Segretario stesso.

5. I verbali, debitamente firmati in ogni loro parte, unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il Segretario all'Ufficio personale.

6. L'Ufficio personale, ricevuta la graduatoria trasmessa dalla Commissione esaminatrice e prima dell'approvazione degli atti relativi, provvederà alla verifica della regolarità delle domande e del possesso dei requisiti indicati dai candidati idonei, escludendo dal procedimento i candidati non in regola.

7. Terminata la verifica procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili secondo l'ordine dato dal possesso di titoli di preferenza a parità di punteggio, previsti da norme di legge o di regolamento, salve le riserve previste dall'ordinamento.

8. L'assunzione in prova dei vincitori viene effettuata con apposito successivo atto del Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato l'Ufficio personale.

Capo VIII Procedimenti speciali d'accesso

Art. 62 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 16 Legge 56/87 1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 63 - Preselezioni.

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione degli aspiranti e vengono svolte, dall'Ufficio personale, sulla base dei seguenti principi:

- a) la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti: in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio; la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
- b) qualora sia ritenuta opportuna in relazione alla specificità del posto da ricoprire, la preselezione può essere effettuata mediante prova psicoattitudinale, a prescindere dal numero dei candidati; saranno pertanto ammessi al prosieguo della procedura concorsuale solo i soggetti che avranno superato la suddetta prova;
- c) la preselezione di cui al punto a) è effettuata mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso o la cultura generale dei candidati ovvero mediante la valutazione dei titoli dei candidati;
- d) alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande. In caso di mancata regolarizzazione dei candidati idonei, si provvederà a individuare i candidati che seguono in graduatoria; la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
- e) la preselezione viene gestita dall'Ufficio personale. Delle operazioni della preselezione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso alla Commissione concorsuale.

Capo IX

Le assunzioni a tempo determinato

Art. 64 - Assunzioni di personale a tempo determinato.

1. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi degli articoli precedenti possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato in analoghe categorie e/o profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Ove non sia possibile ricorrere alla modalità assuntiva di cui al precedente comma, per le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato, si applica la seguente disciplina:

- a) selezione pubblica;
- b) tramite ufficio collocamento;

Art. 65 - Selezione pubblica.

1. Si ricorre alla selezione pubblica per tutte le assunzioni a tempo determinato, al di fuori dei casi diversamente trattati dal presente regolamento.

2. La selezione pubblica si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

- a) minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore ai 10 giorni; la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'albo del Comune e dell'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego;
- b) semplificazione della procedura della selezione effettuata attraverso i seguenti criteri:
 - bando semplificato nei requisiti richiesti e nella modalità di presentazione della domanda;
 - valutazione dei requisiti per l'accesso, direttamente da parte dell'Ufficio personale, per i soli candidati da assumere;
 - minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;
 - possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curricula;

Art. 66 - Assunzione tramite Ufficio Circostrizionale per l'Impiego.

1. Nei casi in cui si procede ad assunzioni a tempo determinato per qualifiche che prevedano quale titolo di studio la sola scuola dell'obbligo, si procederà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali per l'Impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.

Capo X

Le progressioni di carriera

Art. 67 - Definizioni.

1. Nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale vengono indicati i posti vacanti da ricoprire per concorso pubblico, stabilendo contestualmente i posti per i quali

opera la riserva per il personale interno, non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.

2. Il personale interno deve essere comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

3. La scelta della riserva dei posti al personale interno si basa:

- a) su valutazioni relative alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
- b) su valutazioni di tipo tecnico e di economicità;
- c) sul riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio, quale momento di crescita aziendale;
- d) sulla valutazione dell'offerta del mercato del lavoro esterno;
- e) sul principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.

2. Nel documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale, se consentito dalla normativa, con le modalità ivi stabilite, verranno altresì indicati i posti vacanti da coprire tramite progressione tra categorie (progressione verticale).

TITOLO IV

Disciplina per il rapporto di lavoro a tempo parziale e per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi ai dipendenti

Art. 68 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'attività lavorativa presso il Comune di Stra può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali, fatte salve le eccezioni previste dalle norme vigenti.

3. L'articolazione dell'orario richiesta dovrà essere confacente alle esigenze del servizio di appartenenza tenuto conto delle mansioni ricoperte, dell'orario normale di lavoro, dell'orario di apertura al pubblico.

Art. 69 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto avviene di norma e nel rispetto dei contratti collettivi che stabiliscano termini diversi, a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione della relativa domanda da parte dell'interessato, purché completa dell'articolazione oraria richiesta. A domanda del dipendente è possibile stabilire una diversa decorrenza, sempre però dal primo giorno del mese.

2. Qualora la domanda di trasformazione sia condizionata all'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il richiedente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio da esso svolta. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del Settore di appartenenza risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata.

3. Sempre a cura del Responsabile del Settore di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni del dipendente, pregiudizio all'attività dell'amministrazione e al conseguimento degli obiettivi. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, la trasformazione del rapporto verrà negata.

4. Qualora la domanda di trasformazione sia prodotta da un Responsabile di Settore, l'attività istruttoria di cui ai commi precedenti sarà curata dal Segretario Comunale.

5. Sulle base delle risultanze dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale adotta gli atti di accoglimento o di diniego della trasformazione del rapporto per la generalità dei dipendenti; qualora l'interessato all'atto sia il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale, gli atti sono adottati dal suo sostituto individuato ai sensi dell'art. 11 comma 6.

6. La trasformazione a tempo pieno di un rapporto originariamente costituito a tempo parziale è subordinata alle disponibilità di bilancio, alla disponibilità del posto in dotazione organica e deve essere coerente con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. La trasformazione è disposta con atto del Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale, su parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 70 - Modalità per l'autorizzazione o per il conferimento di incarichi da parte di terzi ai dipendenti

1. I soggetti pubblici o privati che intendono conferire un incarico ad un dipendente devono formulare, al fine di ottenere l'autorizzazione, apposita richiesta nominativa al Comune indicando:

- l'oggetto dell'incarico
- la durata dell'incarico
- la sede di svolgimento dell'attività
- il compenso (se previsto).

2. Ove la proposta di incarico venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla al Comune, completa dei dati di cui al comma precedente.

3. Ai fini dell'istruttoria il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale richiede al Responsabile del Settore presso cui è assegnato il dipendente interessato un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. Tale attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni. Il Responsabile di Settore, valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti. Qualora la richiesta di autorizzazione riguardi un Responsabile di Settore, la verifica circa la compatibilità dell'incarico è di diretta competenza del Segretario Comunale.

4. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla;
- ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio o al patrimonio del Comune.

5. Entro 30 giorni dalla richiesta presentata ai sensi dei commi 1 e 2, sulla base delle risultanze istruttorie, il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento; qualora la richiesta riguardi il Responsabile del Settore all'interno del quale è allocato il servizio personale, gli atti sono adottati dal suo sostituto individuato ai sensi dell'art. 11 comma 6.

6. L'atto che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato.

7. In tutti i casi in cui l'autorizzazione richiesta riguardi il Segretario Comunale, gli atti relativi sono adottati dal Sindaco, ferme rimanendo le norme procedurali di cui ai commi precedenti.

Art. 71 - Attività compatibili

1. Fatte in ogni caso salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% e pertanto possono essere conferite o autorizzate ai dipendenti, con le modalità di cui sopra, le seguenti attività:

- a) gli incarichi di consulenza, progettazione, direzione lavori, perizie, arbitrati, presso enti pubblici o soggetti privati;
- b) la partecipazioni a commissioni di gara o di concorso;
- c) la partecipazione a Organismi di valutazione di altri enti;
- d) la partecipazione a Collegi sindacali o di revisione contabile presso Enti pubblici o soggetti privati;
- e) la copertura di incarichi in Società cooperative;
- f) la partecipazione in qualità di semplice socio non amministratore a Società in nome collettivo o a Società in accomandita semplice;
- h) l'attività agricola nell'ambito dell'Impresa familiare.

Art. 72 - Attività incompatibili

1. Sono in ogni caso incompatibili e non possono essere esercitate in modo continuativo dai dipendenti, salvo che non abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%:

- il commercio
- l'industria
- la libera professione.

2. Anche nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% sono considerate incompatibili le attività di cui al comma precedente qualora l'esercizio delle stesse comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Art. 73 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Possono essere esercitate, senza necessità di rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'Ente, le seguenti attività:

- a) quelle, anche a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la collaborazione a giornali, riviste enciclopedie o simili, la partecipazione a convegni o seminari;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi per il quale viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
- d) lo svolgimento di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- e) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro e presso associazioni ricreative, culturali e sportive;
- f) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati.

2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che l'ulteriore attività sia svolta in modo tale da non arrecare pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.

3. Le attività autorizzate o comunque consentite devono essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.

TITOLO V

Il procedimento disciplinare

Art. 74 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1 E' costituito l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

a. per sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni): il Segretario comunale integrato dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;

b. per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): il Segretario comunale integrato dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;

c. qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Settore: il Segretario Comunale;

d. in caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

e. l'Ufficio Procedimenti disciplinari si avvale dell'operatività dell'Ufficio personale.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

3. Resta la competenza del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto, per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

Art. 75 - Modalità di svolgimento del procedimento disciplinare

1. Fatte in ogni caso salve le disposizioni previste da norme di legge o nell'ambito dei C.C.N.L., poste a tutela e garanzia di valori e diritti costituzionalmente tutelati, relative alla preventiva individuazione delle fattispecie da cui possa derivare responsabilità disciplinare, delle relative sanzioni, delle procedure di contestazione e difesa nell'ambito delle varie fasi del giudizio, le modalità di svolgimento del procedimento disciplinare sono integrate dall'articolo che segue.

Art. 76 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere fatta comunicazione in busta chiusa a cura del procedente con raccomandata A.R., tramite messo comunale o tramite strumenti telematici equivalenti.

3. Il dipendente o il suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. L'ufficio competente provvede, fin dall'acquisizione della notizia cui possa conseguire l'apertura del procedimento disciplinare, alla costituzione di un apposito fascicolo.

TITOLO VI

Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

Art. 77 – Presupposti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

1. La Giunta Comunale può autorizzare i Responsabili di Settore ad affidare incarichi di collaborazione autonoma soltanto in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Inoltre deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della struttura burocratica, potendo ricorrere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma soltanto per le prestazioni ed attività:

a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

b) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;

c) di cui si renda comunque necessario il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G.

Art. 78 – Requisiti

1. Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione anche universitaria ovvero iscritti in ordini o albi professionali ovvero a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 79 – Rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione

1. L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. del servizio, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva che disponga anche l'assegnazione delle risorse economiche necessarie. Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno.

Art. 80 – Ambito di applicazione

1. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma o occasionale.

2. Sono escluse dall'applicazione delle norme del presente Titolo:

a) l'attività di rappresentanza processuale;

- b) l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica del settore;
- c) gli incarichi di medico competente ai sensi dell'art. 18 D.Lgs. 81/2008;
- d) incarico di assistenza nella redazione/aggiornamento del documento per la valutazione dei rischi di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008;
- e) gli incarichi nei servizi di controllo interno e negli organismi di valutazione;
- f) gli incarichi per il reinserimento lavorativo degli anziani o di altre categorie sociali particolari (giovani, disabili);
- g) gli incarichi di componente di Commissione concorso e di gara;
- h) gli incarichi in materia di convegni ed iniziative di formazione;
- i) gli incarichi obbligatori per legge.

Art. 81 – Avviso di selezione

1. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire adeguata informazione tramite avviso da pubblicarsi sul sito comunale. Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) compenso;
- d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- f) l'obbligo di produrre un *curriculum*, con indicazione della maturata esperienza e del possesso del requisito minimo indicato al precedente art. 78.

Art. 82 – Criteri per la valutazione comparativa

1. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente capo sono conferiti dal Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi previsti dall'art. 78:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile;
- b) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- c) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- d) il compenso richiesto.

Art. 83 – Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Il Responsabile del Settore può procedere ad affidamento diretto, ferma restando la necessità dell'acquisizione del *curriculum* e che l'incaricato sia in possesso del requisito minimo previsto dall'art. 78:

- a) in caso di incarichi di importo pari o inferiore a € 5.000,00 – IVA esclusa;
- b) nei casi di comprovata ed effettiva urgenza non imputabile in alcun modo all'Amministrazione;
- c) nei casi di comprovata specialità.

Rientrano, tra l'altro, nelle ipotesi speciali le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare.

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

Art. 84 – Natura giuridica del rapporto

1. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile.

Art. 85 – Adempimenti preliminari all'esecuzione dell'incarico e obblighi di comunicazione

1. Nessun incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

2. Gli incarichi di consulenza, studio o ricerca devono essere comunicati preventivamente all'organo di revisione e se la spesa è superiore a € 5.000,00 i provvedimenti di affidamento

devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per il controllo successivo alla gestione.

TITOLO VII

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Principi e definizioni

Art. 86 – Finalità

1. Il Comune di Stra misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità di posizione organizzativa e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Art. 87 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 88 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sistema di valutazione della performance

Art. 89 – Definizione

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del *Nucleo di valutazione*. Il sistema può essere aggiornato, anche annualmente.

Art. 90 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal *Nucleo di valutazione*, come disciplinato dal successivo art. 91
- dai titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 89 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 91 - Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un membro, nella persona del segretario comunale o nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il membro del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere al membro del nucleo di valutazione, se non segretario comunale, è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina .

5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

6. Il responsabile del Settore competente in materia di personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

8. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Ciclo di gestione della performance

Art. 92 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 93 – Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 94 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 89.

3. La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 89 è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari degli incarichi di vertice, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 89 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 95 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 96 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Premialità e valorizzazione del merito

Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 97 – Principi generali

1. Il Comune di Stra promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

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

Art. 98 – Oneri

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

Il sistema di incentivazione

Art. 99 – Definizione

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

Art. 100 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Stra può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

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

Art. 101 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

Art. 102– Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Stra può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 103 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Stra può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 91, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 104 – Progressioni economiche

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

Art. 105 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Stra può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 106 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Stra può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 107 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 108 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Stra promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e previa disponibilità, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Le risorse per premiare

Art. 109 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 110 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 109, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del Decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 91.

TITOLO VIII

Disposizioni diverse, transitorie e finali

Art. 111 - Delegazione di parte pubblica

1 La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai Responsabili di Settore e dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente assegnato all'Ufficio personale.

Art. 112 - Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità e le forme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.

3. L'esercizio delle competenze attribuite ai diversi organi dell'Ente dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, è svolto nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla contrattazione collettiva. Nei casi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, i conseguenti atti e provvedimenti sono adottati nel rispetto dei contenuti definiti in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata, della preventiva concertazione, nonché degli obblighi di informazione.

Art. 113 Orario di lavoro

1. E' riservata al Segretario Comunale la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentito, in quest'ultimo caso, il Sindaco.

2. E' demandata ai Responsabili di Settore, nel rispetto delle disposizioni generali di cui al comma 1, relativamente al proprio Settore:

- a) la determinazione dei rientri pomeridiani;
- b) la determinazione dell'orario di lavoro;
- c) la determinazione dei turni di servizio.

3. Quanto sopra deve essere sempre puntualmente comunicato all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

Art. 114 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente Regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore.
3. Modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dalla Giunta in un qualsiasi momento, adottando delibere relative alle materie qui disciplinate; in tal caso dette delibere devono contenere l'espressa dizione: "con il presente atto si intende modificato, per le materie qui disciplinate, il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

ALLEGATO n. 1 al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI E MATERIA D'ESAME

CATEGORIA "A"

1. OPERAIO GENERICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
Licenza di scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali	
	Uso degli strumenti di lavoro	

2. ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA E CUSTODIA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
Licenza di scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali	
	Uso degli strumenti di lavoro	

CATEGORIA "B" – posizione iniziale B1

1. ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di Diritto Costituzionale e Amministrativo	
	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	

2. OPERAIO QUALIFICATO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto messo a concorso

Patente categoria B	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
---------------------	---	--

3. ASSISTENTE DOMICILIARE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Licenza scuola dell'obbligo	Nozioni elementari di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni relative alle funzioni del posto messo a concorso
Specifico attestato di qualificazione	Nozioni elementari di legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
Patente categoria B		

CATEGORIA "B" – posizione iniziale B3

1. COLLABORATORE PROFESSIONALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione di secondo grado	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Conoscenze informatiche	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Office automation o pacchetti specifici (CAD.-CAM) a seconda delle caratteristiche del posto
	Norme generali sul pubblico impiego	

2. OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni sulla professione inerente il posto messo a concorso
Patente cat. B o C o D o D con CAP in funzione del posto	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	

CATEGORIA "C"

1. ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di geometra o equipollente	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	Legislazione sui lavori pubblici
	Nozioni di office automation e di pacchetti specifici per il posto messo a concorso (CAD-CAM)	

2. ISTRUTTORE CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di ragioniere o equipollente	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	Nozioni di ragioneria generale applicata agli Enti Locali, di contabilità pubblica, di autonomia impositiva e sul sistema tributario locale

3. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (che andranno specificati all'inizio della procedura selettiva)
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Norme generali sul pubblico impiego	

4. ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni ed alla depenalizzazione
Patente cat. B	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di procedura penale
	Norme generali sul pubblico impiego	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico Codice della strada

CATEGORIA D – posizione iniziale D1

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza,	Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire

economia e commercio, scienze politiche o equipollenti		
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Nozioni di diritto civile	
	Norme generali sul pubblico impiego	

2. ASSISTENTE SOCIALE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in Servizio sociale o Diploma universitario di Assistente Sociale e comunque relativa iscrizione all'albo professionale	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Legislazione sociale, del lavoro, assistenziale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Elementi di psicologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione
	Nozioni di diritto civile	
	Norme generali sul pubblico impiego	

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in	Nozioni di diritto Costituzionale e	Legislazione relativa alla posizione

economia e commercio, in giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti	Amministrativo	richiesta: per il servizio contabilità ragioneria generale, con particolare riguardo alla ragioneria applicata agli Enti Locali, mentre per il servizio tributi sistema tributario degli Enti Locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Istituzioni di diritto tributario
	Norme generali sul pubblico impiego	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale	

4. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea Ingegneria civile, edile, delle infrastrutture, edile-architettura, edilizia, architettura o equipollenti	Nozioni di diritto Costituzionale, Amministrativo e di diritto civile	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM
	Norme generali sul pubblico impiego	

5. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Requisiti culturali e	Conoscenza che la posizione richiede

professionali richiesti		
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti	Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di procedura penale
	Norme generali sul pubblico impiego	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico – codice della strada
		Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici

CATEGORIA D – posizione iniziale D3

1. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti	Diritto Costituzionale e Amministrativo	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di legislazione inerente il posto da ricoprire (da esplicitare in sede di procedura selettiva)
	Norme generali sul pubblico impiego	
	Diritto civile	
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	

2. FUNZIONARIO CONTABILE

Requisiti	Conoscenza che la posizione richiede
------------------	---

culturali e professionali richiesti		
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti	Diritto Costituzionale e Amministrativo	Legislazione relativa alla posizione richiesta: in particolare per il servizio contabilità organizzazione aziendale e delle risorse umane, legislazione del personale, per il servizio tributi sistema tributario degli Enti Locali
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ragioneria generale applicata agli Enti Locali
	Norme generali sul pubblico impiego	Istituzioni di Diritto Tributario
	Diritto civile	Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato
	Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale	

3. FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in ingegneria civile o equipollente o architettura o equipollente e iscrizione al relativo albo professionale	Nozioni di Diritto Costituzionale, Amministrativo e Diritto Civile	Legislazione sui lavori pubblici
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legislazione specifica inerente il posto da ricoprire: legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi per il settore lavori pubblici; legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, sulla viabilità e sulla tutela dei beni

		ambientali e architettonici per il settore urbanistica
	Norme generali sul pubblico impiego	Nozioni di office automation e di pacchetti software specifici: CAD CAM
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	

4. FUNZIONARIO VIGILANZA

Requisiti culturali e professionali richiesti	Conoscenza che la posizione richiede	
	GENERALI	SPECIALI
Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti	Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo	Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del codice penale, alle contravvenzioni, alla depenalizzazione
	Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	Nozioni di procedura civile
	Norme generali sul pubblico impiego	Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico –Codice della strada
	Nozioni di organizzazione delle risorse umane	Legislazione sul commercio e sugli esercizi pubblici