



COMUNE DI BAGNOLO DI PO

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 50 in data 11/10/2012

INDICE

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Aree

Articolo 6: Servizi

Articolo 7: Unità di progetto

Articolo 8: Uffici di staff

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 10: Segretario Comunale

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 11: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 12: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

Articolo 13: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 14: Incarichi a contratto

Articolo 15: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 16: Area delle posizioni organizzative

Articolo 17: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 18: Altre competenze specifiche

Articolo 19: Determinazioni

Articolo 20: Competenze non delegabili

Articolo 21: Rapporto con l'utenza

Articolo 22: Conferenza dei responsabili di Area

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 23: Oggetto e finalità

Articolo 24: Principi generali

TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 25: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
Articolo 26: Nucleo di valutazione
Articolo 27: Ciclo di gestione della performance
Articolo 28: Obbiettivi e indicatori
Articolo 29: Sistema di misurazione e valutazione della performance
Articolo 30: Soggetti coinvolti
Articolo 31: Ambiti di misurazione e valutazione della performance
Articolo 32: Sistema premiante
Articolo 33: Progressioni economiche
Articolo 34: Progressioni di carriera
Articolo 35: Attribuzione di incarichi e responsabilità
Articolo 36: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
Articolo 37: Premio di efficienza

PARTE TERZA: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Articolo 38: Principi generali
Articolo 39: Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Articolo 40: Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Articolo 41: Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Articolo 42: Procedimenti autorizzativi
Articolo 43: Sanzioni e responsabilità

PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE

Articolo 44: Obblighi disciplinari
Articolo 45: Pubblicità
Articolo 46: Tutela della riservatezza e garanzie formali
Articolo 47: Competenze
Articolo 48: Ufficio per i procedimenti disciplinari
Articolo 49: Procedura di contestazione
Articolo 50: Impugnazione della sanzioni disciplinari
Articolo 51: Rinvio

PARTE QUINTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 52: Dotazione organica ed organigramma

Articolo 53: Programmazione delle assunzioni

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE D'ACCESSO

Articolo 54: Concorsi pubblici – Modalità di espletamento

Articolo 55: Compensi alla Commissione

Articolo 56: Perfezionamento della domanda e dei documenti

Articolo 57: Disposizioni specificative

Articolo 58: Prove selettive – Tipologie e modalità

Articolo 59: Preselezione

Articolo 60: Verifica delle attitudini

Articolo 61: Criteri di valutazione

Articolo 62: Detrazioni per sanzioni disciplinari

Articolo 63: Utilizzo della graduatoria finale

Articolo 64: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Articolo 65: Presentazione dei documenti

Articolo 66: Accertamenti sanitari

Articolo 67: Contratto individuale di lavoro

Articolo 68: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro

Articolo 69: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – Procedure di selezione

Articolo 70: Assunzioni a tempo determinato in casi d'urgenza

Articolo 71: Assunzioni flessibili

Articolo 72: Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dell'Ufficio Provinciale del Lavoro

Articolo 73: Rapporti di lavoro a tempo parziale

Articolo 74: Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (Mobilità Esterna)

Articolo 75: Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

Articolo 76: Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

Articolo 77: Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Articolo 78: Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Articolo 79: Graduatoria nelle procedure di mobilità

PARTE SESTA: DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLABORAZIONE ESTERNA

Articolo 80: Contenuto

Articolo 81: Condizioni per il conferimento dell'incarico

Articolo 82: Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

Articolo 83: Le collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 84: Prestazioni occasionali

Articolo 85: Modalità di affidamento dell'incarico

Articolo 86: Proroga

Articolo 87: Corrispettivo dell'incarico

Articolo 88: Contratto per il conferimento dell'incarico

Articolo 89: Verifica dell'esecuzione ed erogazione del compenso

Articolo 90: Prevenzione e sicurezza

Articolo 91: Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

Articolo 92: Programma e limite di spesa annuo

Articolo 93: Pubblicità degli incarichi

Articolo 94: Esclusioni

PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI TRANSITORE E FINALI

Articolo 95: Norme finali

Articolo 96: Pubblicità del regolamento

Articolo 97: Entrata in vigore

ALLEGATO "A" – DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Bagnolo di Po.

Articolo 2: Finalità

- a) L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bagnolo di Po, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 43 del 29.11.2010, persegue le seguenti finalità:
- b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei dipendenti incaricati come titolari delle posizioni organizzative, da attuarsi attraverso la valorizzazione della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- d) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- h) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- i) Introduzione e/o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- l) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;

- m) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- o) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- p) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- q) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Bagnolo di Po si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
4. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
5. L'azione amministrativa del Comune di Bagnolo di Po persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Bagnolo di Po si articola nelle seguenti strutture organizzative permanenti dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree
 - b) Servizi
2. Possono inoltre essere istituite le seguenti strutture temporanee:
 - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
 - uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

Articolo 5: Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
2. A ciascuna Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore alla categoria D. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

Articolo 6: Servizi

- I Servizi sono unità organizzative, istituite all'interno delle aree, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

Articolo 7: Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 8: Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. L'individuazione dei soggetti avviene con le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 10: Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:
 - la presidenza della conferenza dei Responsabili di Area;
 - la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 48;
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area ed il coordinamento dell'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - l'eventuale partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di componente o di esperto, se richiesto dal competente Responsabile di Area.
3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 11: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
 - a) nel Segretario Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 10, comma 3;
 - b) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
 - c) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 14;
 - d) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - e) ad un componente della Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, qualora ricorrano le condizioni ivi previste. Se la nomina a responsabile di area riguarda il Sindaco, la competenza è della Giunta Comunale.

Articolo 12: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione o da Piano Risorse ed Obiettivi, e dal Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 13. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono

essere conferiti anche per periodi brevi.

Articolo 13: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Gli incarichi di cui al precedente art. 12 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione di cui alla parte seconda del presente Regolamento.

2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.

5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 14: Incarichi a contratto.

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione, e comunque per almeno una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella Parte VI del presente Regolamento.

Articolo 15: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per due mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 16: Area delle posizioni organizzative.

1. Ciascun responsabile di area, ad eccezione del caso di cui all'art. 11 comma 2 lett. a), è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.

3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la graduazione delle P.O. effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia e numero dei servizi/unità operative dirette;
- b) numero di addetti;
- c) budget assegnato;
- d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- e) responsabilità gestionali interne ed esterne.

4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OIV, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Parte Seconda del presente Regolamento.

Articolo 17: Competenze generali dei Responsabili di Area

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza.

2. Il responsabile di area è direttamente responsabile:

- dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
- della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
- della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:

a) **in materia programmatica:**

- predisposizione della proposta di PEG/PRO, da sottoporre alla valutazione del Segretario

Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;

- predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 53, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- collaborazione nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009;

b) in materia di gestione amministrativa:

- adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
- attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

c) in materia di gestione finanziaria:

- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate.

d) in materia di gestione tecnica:

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) in materia di gestione delle risorse umane:

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 18;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;

- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Quarta del presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

Articolo 18: Altre competenze specifiche

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di servizio;
- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

2. Al responsabile del servizio personale compete:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

3. Al responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

4. Al responsabile del servizio tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

Articolo 19: Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi sono denominati "Determinazioni" ai sensi dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.

4. Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., tutti i provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono resi

esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Ai sensi dell'art. 151 del T.U.E.L., e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato della necessità di inserire nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a cura dell'Ufficio Messi.

Articolo 20: Competenze non delegabili

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c) la sottoscrizione delle determinazioni;
- d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le sue competenze sono esercitate dal Segretario Comunale in via sostitutiva. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di area incaricato dal Segretario stesso.

Articolo 21: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di customer satisfaction. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

Articolo 22: Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Articolo 23: Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Bagnolo di Po, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Articolo 24: Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla 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 dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative sia per gli altri dipendenti;
- c) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo indipendente di valutazione previsto dal successivo art. 25;
- d) i curricula del Segretario e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

4. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i

dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

6. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi della presente Parte Seconda.

7. Il rispetto delle disposizioni della presente Parte Seconda è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

TITOLO II –CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Articolo 25: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. E' istituito un organo, denominato "Organismo indipendente di valutazione delle performance", a composizione monocratica, costituito da un esperto esterno in possesso dei requisiti individuati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 .
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco con decreto.
3. L'O.I.V. al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L' O.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, propone altresì la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e avanza la proposta di valutazione per la retribuzione di risultato dei responsabili di P.O.
6. L' O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
7. L' O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni Responsabili di P.O.
8. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
9. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.

10. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati 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 abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Al componente dell'organismo spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta in proporzione alle competenze assegnate e/o rapportato alle giornate di presenza.
12. Il Comune potrà gestire l'organismo indipendente di valutazione in forma associata previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Articolo 26 – Nucleo di valutazione

1. E' consentita la nomina del Nucleo di Valutazione, in alternativa all'O.I.V. di cui al precedente articolo, in conformità a quanto disposto con delibera Civit n. 121/2010, anche in forma associata.
2. Il nucleo di valutazione è a composizione monocratica e rimane in carica per tre anni. Esso viene nominato dal Sindaco, sulla base di un curriculum, previa deliberazione di Giunta Comunale intesa ad avvalersi di tale alternativa. Il Responsabile del Servizio Personale assume la funzione di segretario.
3. Il nominato dev'essere in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza all'interno di Enti Locali o della P.A. in generale.
4. Ogni riferimento all'O.I.V. negli articoli del presente Regolamento deve intendersi valevole anche per il Nucleo di Valutazione.

Art. 27 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 24, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla Parte prima - Titolo VI Controlli e alla Parte seconda - Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali) e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o nel Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) dell'Ente;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG/PRO;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito alla presente Parte Seconda;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 28 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione,

sono definiti annualmente nel PEG/PRO dell'Ente e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 29 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui al precedente art. 25, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa;
 - b) dai Responsabili di Servizio cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. La definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è demandata ad apposita deliberazione da adottarsi da parte della Giunta Comunale, che costituisce appendice al presente Regolamento.
4. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale (di seguito chiamato SMiVaP) dovrà essere definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 - art. 7, commi 1 e 3 e art. 9, commi 1 e 2.
5. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

Art. 30 - Soggetti coinvolti

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è il soggetto cui compete formulare al Sindaco la proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali. Allo stesso organismo compete la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale.
3. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal Responsabile di Servizio della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
4. La valutazione del personale in distacco o comando parziale è effettuata dal Responsabile di Servizio sentito il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di Servizio.

Art. 31 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa 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 dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono 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;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 32 - Sistema premiante

1. L'Ente, nell'esercizio delle proprie potestà normative, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 nelle ipotesi in cui l'Ente abbia in servizio non più di 5 incaricati di P.O. e non più di 15 dipendenti.

2. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso art. 20 c.1, D.Lgs. n. 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33 - Progressioni economiche

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

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 dall'applicazione del sistema di valutazione.

Art. 34 - Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze

dell'Amministrazione, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione .

Art. 35 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 36 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

Art. 37 - Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34 della Legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

PARTE TERZA: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.

Art. 38: Principi Generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56 della legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 39: Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 40: Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

- a) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio;
- c) attività di cui alle lett. da a) a f-bis del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 41: Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 39, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al

lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente ed un impegno lavorativo superiore a 48 ore mensili; in ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

c) non devono essere incompatibili con l'attività d'ufficio ed in particolare i responsabili di Area possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno non significativo ai fini delle funzioni loro assegnate considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell' Amministrazione Comunale.

Art. 42: Procedimenti autorizzativi

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm. e i. - comma 10, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile dell' Area, che istruisce la relativa pratica, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la sede di svolgimento dell' attività;
- la durata dell'incarico;
- l'impegno temporale che comporta;
- il compenso lordo proposto o convenuto;
- e deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità:
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;
- che vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni dei compensi nell'anno di riferimento;
- che l'impegno lavorativo non supera le 48 ore mensili;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni,mezzi,attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.
- che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

2. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell' Amministrazione comunale.

4. La domanda deve essere corredata dal parere del Responsabile di Area di appartenenza del dipendente interessato attestante l'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di

servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Art. 43: Sanzioni e Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Bagnolo di Po che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18.08.2000, n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA

DISCIPLINARE.

Art. 44 : Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengono alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 45: Pubblicità

1. Lo stralcio del presente regolamento riferito alle norme disciplinari è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Art. 46: Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art.47: Competenze

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
3. Spetta al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura.

Art. 48: Ufficio per i procedimenti disciplinari

La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri, presieduto dal Segretario Comunale.

Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.

Art. 49: Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 47 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell' infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

c) tramite posta elettronica certificata (PEC);

d) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell' Area competente;

e) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell' Amministrazione.

5. Solo nei casi del rimprovero verbale e della censura, il Responsabile dell'Area da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 24 del CCNL 6 luglio 1995 e s. m. e i. e dalle nuove disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ter del D. Lgs 165/2001 introdotti dall'art. 69 del D. Lgs 150 del 2009.

Art. 50: Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

Art. 51: Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

**PARTE QUINTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI
ACCESSO.**

TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 52: Dotazione organica ed organigramma

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla dotazione organica.

Articolo 53: Programmazione delle assunzioni

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. Il programma triennale delle assunzioni previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, individua i posti vacanti da destinare, a seconda della tipologia dei profili:

- a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;
- b) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni;
- c) mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.

3. Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di assunzioni a mezzo Ufficio provinciale del lavoro.

4. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio Personale, in conformità a quanto disposto dal presente regolamento.

Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e b) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti al Comune, di cui all'articolo 23, L. 340/2000, vengono fissati in € 10,32.

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

Articolo 54: Concorsi pubblici – modalità di espletamento

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R.

n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.

2. Il concorso pubblico può essere espletato:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

3. Il bando di concorso è pubblicato, per trenta giorni consecutivi, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, all'Albo Pretorio on line del Comune, all'Albo Pretorio on line di un adeguato numero di Comuni della Provincia.

4. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- Comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma almeno 10 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Bagnolo di Po.
- Comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio on line del Comune di Bagnolo di Po.

5. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bagnolo di Po con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6. E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;
- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

7. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio competente, Presidente di diritto, e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 30.03.2001 e del precedente art. 10, comma 2. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C – posizione economica C1.

8. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i responsabili delle Aree/Servizi interessati. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.

9. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

10. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego dalle vigenti disposizioni normative in materia, il limite massimo d'età per l'accesso alla categoria C – profilo "vigile urbano" viene fissato in anni 45. Ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

11. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica
- dal numero dei figli a carico
- dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Articolo 55: Compensi alla commissione

Ai componenti effettivi e supplenti o aggiunti e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

numero candidati	quota base	numero prove			titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 15	200,00	100,00	150,00	200,00	+ 20% quota base
da 16 a 30	250,00	125,00	175,00	225,00	+ 20% quota base
da 31 a 45	300,00	150,00	200,00	250,00	+ 20% quota base
da 46 a 60	350,00	175,00	225,00	300,00	+ 20% quota base
oltre 60	400,00	200,00	250,00	325,00	+ 20% quota base

Per numero di candidati si intende:

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

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

3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato al 50% della misura base.

Articolo 56: Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità e i termini richiesti dall'Ente.

3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Articolo 57: Disposizioni specifiche

1. Ai fini delle procedure concorsuali disciplinate dal presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

- il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
- la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
- il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia delle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.

3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

4. E' fatto salvo infine quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

Articolo 58: Prove selettive. Tipologia e modalità

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate. Esse, di norma, consistono in una prova scritta e/o pratico attitudinale e in una prova orale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle

per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

a) Per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) Per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c) Per prova pratico attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare;

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi;

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

7. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati dalla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Articolo 59: Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

2. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

3. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.

4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Articolo 60: Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o

più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a. nella fase di preselezione
- b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e
- c. nell'ambito della prova orale

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

Articolo 61: Criteri di valutazione

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:

a) Titoli di studio - Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) Titoli di servizio - Comprendono:

- Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) Titoli vari - Comprendono:

- Gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;

- Le pubblicazioni a stampa editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- Altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

d) Curriculum - Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, etc.);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Articolo 62: Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

- a) Il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;
- b) Il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

Articolo 63: Utilizzo della graduatoria finale

1. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente regolamento, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente allo stesso profilo professionale e categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale;
- e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché

ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.

3. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

Articolo 64: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 65: Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.

165/2001 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 66: Accertamenti sanitari.

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL competente per territorio, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

Articolo 67: Contratto individuale di lavoro.

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

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

j) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

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

Art. 68: Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste nell'articolo 72 del presente regolamento;

b) pubbliche selezioni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 69 del presente regolamento;

c) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;

d) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti. In tal caso il Responsabile del Servizio Personale, insieme al responsabile dell'Area interessato, possono sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio con riferimento alle mansioni relative al posto da ricoprire e individuare il candidato più idoneo.

e) in casi di urgenza, mediante la procedura prevista nell'articolo 70 del presente regolamento.

2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta.

Articolo 69: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un

contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio interessato ed è composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e del precedente art. 10, comma 2 del presente Regolamento. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.

3. La valutazione dei concorrenti da assumere a tempo determinato viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30, attribuito a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle specifiche competenze ed attitudini all'espletamento dell'attività da svolgere.

4. La valutazione dei concorrenti da assumere con contratto di formazione e lavoro viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30 così riportato:

- 10/30 per la prova mediante test a risposte multiple o sintetiche, ovvero per la prova pratica;
- 20/30 a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze ed attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.

5. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La seconda prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 14/20.

6. Sono dichiarati idonei coloro che riportano una votazione di almeno 21/30. A parità di votazione la preferenza è determinata a favore del candidato più giovane d'età.

7. Sia nel caso dei contratti a termine che nel caso di contratti di formazione e lavoro è possibile prevedere nel bando delle prove aggiuntive rispetto a quelle indicate nella presente disposizione regolamentare, ove ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla particolare tipologia di funzioni che il lavoratore dovrà espletare.

8. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune.

9. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

10. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Articolo 70: Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il Responsabile del Servizio Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato a seguito di pubblico avviso, pubblicato con le stesse modalità previste dall'articolo 69 del presente regolamento, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Canda ed altri enti locali.

2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio. In caso di punteggio superiore viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un

massimo di 50.

5. I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

6. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

7. A parità di punteggio la preferenza è determinata, nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica;
- dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - dalla maggiore esperienza lavorativa.

Articolo 71: Assunzioni flessibili

1. L'Ente si adegua al principio generale di contenimento della spesa per assunzioni flessibili previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 30.07.2010, n. 122.
2. Le assunzioni flessibili di cui al comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere attivate nel rispetto del limite del 50% della spesa complessivamente sostenuta a tale titolo nell'anno 2009.
3. Fatte salve le deroghe espressamente previste dal legislatore, il limite di cui al comma 2 può essere superato eccezionalmente per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, lett. da a) ad l) del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii., nei casi in cui non è possibile farvi fronte con personale già in servizio.

Articolo 72: Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall'Ufficio Provinciale del lavoro

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dall'Ufficio provinciale del lavoro, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo articolo 4, L. 24 maggio 1998, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici, deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.
5. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte della Commissione Esaminatrice, ad una o piu' prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative al posto da coprire e non comportanti valutazioni comparative. La tipologia della/e prove e le materie della/e singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.
6. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Articolo 73: Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle disposizioni vigenti;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

Articolo 74: Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Bagnolo di Po, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Bagnolo di Po, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza è possibile autorizzare l'assunzione in via anticipata o in deroga a quanto previsto nel predetto programma dei fabbisogni del personale.
4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune di Bagnolo di Po tutti i connessi oneri diretti e indiretti.

Articolo 75: Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di Cat. D, con funzioni di Presidente;

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Articolo 76: Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni, ai sensi dell'art. 74;

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Articolo 77: Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 75.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Articolo 78: Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti

nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 79: Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

6. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in

mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE SESTA: DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Art. 80: Contenuto

1. La presente disciplina, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis e 6 ter, del D. Lgs 165/2001, nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 244/2006, come variata dal D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008 concerne l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.
2. La presente disciplina è predisposta nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 6 in data 10 marzo 2008.

Art. 81: Condizioni per il conferimento dell'incarico

1. Il comune di Bagnolo di Po può conferire incarichi di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs165/2001.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - 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) l'Ente, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. L'Ente, per il conferimento di tali incarichi può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative;
4. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che si rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 222-2238 del Codice Civile;
5. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.
6. Possono essere conferiti incarichi anche in assenza del possesso della laurea specialistica nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di maturare l'accertata esperienza nel settore.

Art. 82: Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'ente

1. Il Responsabile di P.O. interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve predisporre un atto ricognitivo relativo alle professionalità presenti all'interno della propria area in merito all'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:
 - gli elementi e le condizioni determinanti relativi all'esigenza da soddisfare;
 - i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
 - la durata dell'attività;
2. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente art. 2, anche dei requisiti di seguito specificati:
 - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - assenza di condanne penali;

Art. 83: Le collaborazioni coordinate e continuative

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.
3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro del rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

Art. 84: Prestazioni occasionali

1. Per prestazioni occasionali si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che abbia i caratteri di abitualità, professionalità, coordinazione e continuità.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa e operativa.

Art. 85: Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'art. 81, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:
 - Dal sindaco, se finalizzati ad una attività programmatica o di verifica e controllo relativa agli indirizzi dell'ente;
 - Dal responsabile dell'area per le attività connesse alle proprie funzioni.
2. Gli incarichi esterni sono affidati previa procedura comparativa. L'avviso per l'affidamento dell'incarico deve contenere:
 - oggetto dell'incarico;
 - requisiti richiesti per l'ammissione;
 - importo presunto per l'incarico;
 - tempi di esecuzione;
 - altre indicazioni relative alla prestazione;
 - termini per la presentazione delle candidature in stretta connessione con i tempi di pubblicazione dell'avviso;
 - indicazione dei criteri con cui si effettuerà la valutazione: (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa, in questo caso dovranno essere predeterminati i punteggi relativi ai vari elementi);
3. In deroga al comma precedente è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
 - quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
 - quando la particolare urgenza, non imputabile all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedura comparativa di selezione;
 - per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

- Quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso, in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato.
- 4. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa è inoltre possibile prescindere dalla procedura comparativa quando il corrispettivo totale della prestazione non supera la somma di Euro 5.000.=
- 5. Il corrispettivo complessivo per incarichi affidati direttamente ai sensi del comma 3 non potrà comunque superare la somma di € 10.000,00 per il medesimo soggetto per anno.

Art. 86: Proroga

1. Gli incarichi di cui al l'art. 81, potranno essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

Art. 87: Corrispettivo dell'incarico

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

Art. 88: Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta (in forma di scrittura privata o pubblico amministrativa), da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato e il responsabile della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive.
3. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, a cura del responsabile di area, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 89: Verifica dell'esecuzione ed erogazione del compenso

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 20 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.
3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento da parte del responsabile della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa in vigore.

Art. 90: Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi.
2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il responsabile procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 91: Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

- 1) per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:
 - a) per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse del comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell'amministrazione;
 - c) per "incarico di consulenza", lo svolgimento di un'attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
 - d) per "incarico di collaborazione" lo svolgimento di un'attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

Art. 92 – Programma e limite di spesa annuo

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma potranno essere affidati solo con riferimento alle attività istituzionali previste dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al precedente art. 91 è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 93: Pubblicità degli incarichi

Degli incarichi individuali deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune , ai sensi dell'art, 1 comma 127 della L.662/96 e dell'art. 3, comma54 della L. 244/2007

- il nome dell'incaricato
- la ragione dell'incarico
- il compenso previsto

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione e di consulenza, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

Art. 94: Esclusioni

- 1) sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale, in quanto rientranti nell'allegato II B del D.Lgs. 163/06;

- b) le attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore come previsto dagli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/06;
- c) gli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla L. 244 del 24/12/2007;
- d) gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs. n. 163/06;
- e) gli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs. 163/06;
- f) gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
- g) gli incarichi da conferire con estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente committente, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
- h) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.

PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 95: Norme finali

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

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute. In particolare vengono abrogati i seguenti regolamenti:

- Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 30.03.1999 e modificato con deliberazioni G.C. n. 15 del 11/03/2004, n. 85 del 21/10/2010, n. 103 del 30.12.2010);

- Regolamento di disciplina per l'accesso agli impieghi (approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 30.03.1999);
- Regolamento sull'affidamento degli incarichi esterni (approvato con deliberazione G.C. n. 22 del 14/04/2008 e integrato, modificato e riapprovato con deliberazione G.C. n. 76 del 30.10.2008).

Articolo 96: Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti".
2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

Articolo 97: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale.

Allegato "A"

DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'articolo 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il "profilo professionale" come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il

nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato "A" al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo.

Nell'individuazione dei nuovi "profili professionali" l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale :

- i profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato "A" del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente ;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 156 del 30.03.2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola ;
- sempre nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA "A"

Profilo professionale "Operatore tecnico"

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.

Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B"

Profilo professionale "Esecutore tecnico"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

Profilo professionale "Esecutore amministrativo"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B3"

Profilo professionale "Collaboratore tecnico".

Lavoratore che provvede, sulla base di direttive di massima impartite dall'ufficio, all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali, ad esempio, l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Conduce, se in possesso d'idonea patente o abilitazione, quando necessaria, macchine operatrici complesse, scuolabus e veicoli a motore per il trasporto di persone e materiali.

Cura l'ordinaria manutenzione, la pulizia e l'efficienza dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando prontamente ai soggetti competenti le eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Sovrintende ai lavori e agli interventi effettuati per conto dell'Ente anche da parte di ditte esterne, verificandone la corretta esecuzione.

Opera in qualità di capo/squadra, se individuato dal competente responsabile del servizio, assegnando il lavoro ai vari componenti della squadra, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Collaboratore amministrativo "

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.

Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "C"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche atti e del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Agente polizia municipale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di pulizia urbana (edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S., con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S. ,per il controllo e il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di agente di P.S. sotto le direttive della competente Autorità Giudiziaria.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere .

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in

particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "specialista di vigilanza"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte, anche in qualità di agente/ufficiale di P.S. o P.G.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività

tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n. 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

