



COMUNE DI BOVOLENTA
PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

LINEE GUIDA C.C. N. 2 DEL 30.01.98

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C.N. 134 DEL 16.11.99
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C.

N. 176 DEL 02.12.2003
N. 96 DEL 26.07.2004
N. 171 DEL 21.12.2004
N. 176 DEL 28.12.2004
N. 46 DEL 12.04.2005
N. 105 DEL 27.09.2005
N. 33 DEL 14.03.2006
N. 109 DEL 18.09.2007
N. 34 DEL 1.04.2008
N. 126 DEL 28.10.2008
N. 82 DEL 28.05.2009
N. 149 DEL 15.12.2009
N. 37 DEL 22.06.2010
N. 51 DEL 31.08.2010
N. 93 DEL 28.12.2010
N. 110 DEL 30.11.2011
N. 100 DEL 20.12.2012
N. 49 DEL 25.06.2015
n. 1 DEL 09/01/2018

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Capo I – Disposizioni Generali

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Organizzazione

Capo II - L'Attività

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I- Attribuzione funzioni superiori

Capo II - La Mobilità

Capo III – La mobilità esterna

TITOLO IV- L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Capo IV – Graduatoria ed approvazione degli atti concorsuali

Capo V –Rapporti di lavoro a tempo determinato

Capo VI – Concorsi interni

Capo VII – Incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni.

TITOLO V - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Capo I – Modalità di attribuzione

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Capo I – Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto e finalità:

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bovolenta, di seguito indicato con la denominazione “Comune”, nel rispetto delle disposizioni indicate dal Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, di seguito indicato D.Lgs.165/2001;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.89 del D. Lgs.267/2000 e art.2 del D. Lgs.165/2001;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - d) stabilisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica in assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, così come previsto dall'art.110 del D. Lgs.267/2000;
 - c) definisce lo stato giuridico del personale dipendente o di quello in posizione di collaborazione esterna, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.267/2000, D. Lgs.165/2001 e dalle norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e dagli accordi integrativi o successivi, stipulati a livello nazionale e regionale o locale e dalle altre norme espressamente richiamate in tali fonti normative, se trattasi di rapporto di lavoro subordinato o di rapporto ad esso equiparato od equiparabile.

Art.3 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi di governo spettano in particolare:
 - a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativi ed applicativi;
 - b) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;
 - d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3. Ai responsabili dei servizi individuati nei Responsabili di Settore facenti parte dell'Area delle Posizioni Organizzative di cui all'art.8 del C.C.N.L.31.3.1999, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane affidate, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- 4. Ai Responsabili di Settore, è assegnato il compito di trasformare in attività concreta l'attività di indirizzo attribuita agli organi collegiali, secondo i principi contenuti nel presente articolo.

Art.4 – Criteri generali di organizzazione

- 1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza dell'azione amministrativa;
 - g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nelle mansioni.In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.
- 2. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, i Servizi preposti alla gestione del personale e alla sicurezza dei lavoratori forniscono informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art.5 – Piani di gestione, obiettivi e controllo delle risultanze

- 1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per piani esecutivi di gestione, obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 2. I Responsabili di Settore rispondono dell'utilizzo delle risorse a loro assegnate in base al P.E.G. o al Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
- 3. La struttura organizzativa del Comune è inoltre fornita di una rete di comunicazione informatizzata, dotata delle apparecchiature hardware e software tecnologicamente avanzate, orientata per obiettivi e finalizzata al perseguimento dei risultati prefissati nei programmi e negli atti di indirizzo adottati dagli Organi di Governo ed al soddisfacimento della richiesta di servizi proveniente dalla cittadinanza.
- 4. I piani di gestione, i progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte di servizi di controllo interno o dal nucleo di valutazione con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
- 5. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza ed efficacia raggiunto, intendendosi:

1. per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
2. per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Organizzazione

Art. 6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Bovolenta è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
 - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi, che possono essere suddivisi in unità operative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Al Settore sono preposti i dipendenti individuati nell'area delle posizioni organizzative, appartenenti alla qualifica funzionale apicale di cui al C.C.N.L. 31.3.1999. Con proprio decreto, il Sindaco determina la misura della retribuzione di posizione.

Ai dipendenti titolari delle posizioni organizzative viene attribuita, alla fine di ogni esercizio finanziario, la retribuzione di risultato, in base alla verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Tale attribuzione è di competenza del nucleo di valutazione previsto dal presente regolamento mediante strumenti di valutazione oggettiva forniti dal servizio di controllo di gestione interno.

Il Sindaco, può adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni (ora articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n.165 del 2001), e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenuto della spesa sarà essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'unità operativa o ufficio costituisce un ufficio attivo interno al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
7. L'ordinamento degli uffici e dei servizi inoltre, nel rispetto delle linee generali previste dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati ad integrazione, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale se previsto e dai Responsabili di Settore.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore compete, in base alle funzioni assegnate:
 - a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi eventualmente assegnati dal p.e.g. o p.r.o.;
 - b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbiano attribuito alla competenza esclusiva di altri organi;
2. In particolare e a titolo meramente esemplificativo spettano al Responsabile di Settore:
 - Provvedimenti di carattere finanziario:
 - a) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
 - b) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G. o P.R.O.
 - c) la predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget;
 - Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:
 - a) la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni attribuite;
 - b) presiedere, nell'ambito della competenza settoriale, le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
 - c) autorizzare i subappalti;
 - d) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;
 - e) approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo nei limiti dello stanziamento assegnato.
 - f) adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai Responsabili i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate nei P.e.g. o P.r.o. attribuiti.
 - Provvedimenti in materia di personale:
 - a) determinare l'orario di lavoro del personale inserito nel Settore di competenza, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e dagli atti di organizzazione di competenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.
 - b) disporre la mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza secondo le modalità più avanti stabilite dal presente regolamento;
 - c) autorizzare il lavoro straordinario dei propri collaboratori, nei limiti annualmente fissati con atto del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato;
 - d) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi del personale del proprio settore mentre per i Responsabili stessi tali permessi devono essere autorizzati dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato;
 - Provvedimenti vari:
 - a) partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari ove previsto nelle materie di competenza;
 - b) adozione di sanzioni di natura amministrativa;
 - c) rilascio di concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge espressamente non riservi ad altri organi;
 - d) liquidazioni di emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
 - e) quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Compete invece al Responsabile del Servizio Personale la seguente attività gestionale:
 - 1) l'assunzione del personale in riferimento al Piano annuale e triennale delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale
 - 2) indizione di concorsi e prove selettiva con l'approvazione dei relativi bandi;
 - 3) tutto l'iter concorsuale fino all'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori;
 - 4) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 5) la predisposizione degli atti relativi alla quiescenza del personale dipendente che ne abbia i requisiti, oltre a quello dimissionario;
 - 6) disporre visite fiscali in caso di assenze reiterate, su segnalazione del Responsabile del settore di competenza;
 - 7) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - 8) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - 9) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa in base a quanto stabilito dalla normativa vigente;
 - 10) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - 11) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - 12) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando sulla scorta di una direttiva della Giunta Comunale;
 - 13) la verifica dei carichi di lavoro;
 - 14) la verifica della produttività;
 - 15) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 16) la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - 17) la liquidazione di compensi legati alla produttività del personale dipendente oltre che a quelli di cui alla L. 109/94;
 - 18) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
4. Nel Responsabile del Servizio Personale viene identificato l'ufficio competente dei procedimenti disciplinari.
5. Qualora il procedimento disciplinare venga applicato nei confronti del responsabile del servizio personale l'ufficio competente per il provvedimento spetta al Segretario Comunale.
6. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
7. Il Sindaco può delegare ai singoli Responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, così come individuato dal Responsabile stesso o, in mancanza di tale designazione, da altro dipendente (anche di diverso settore) in possesso dei requisiti necessari e legittimato ad assumere gli atti di gestione od in alternativa dal Segretario Comunale all'uopo incaricato dal Sindaco.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Comunale.

Art.8 – Attività consultiva dei Responsabili di Settore

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del Settore Contabile l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria compresa la regolarità della documentazione;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - 3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione o altro strumento di gestione;
 - b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

Art.9 – Il Segretario Comunale

- 1. Il Comune ha un Segretario titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del D.Lgs.267/2000.
- 2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
- 4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività attraverso la Conferenza dei servizi dirimendo controversie tra i Settori con proprio provvedimento motivato.
- 5. Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:
 - 3. presiede la Conferenza dei Servizi e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
 - 4. gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
 - 5. svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa;
 - 6. coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
 - 7. individua, in attuazione del Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, i settori e gli uffici organizzativi responsabili dell'istruttoria di ciascun procedimento ed ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale, che può essere assegnato anche a dipendente diverso dal Responsabile di Settore;
 - 8. riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e, di concerto con il Responsabile del Servizio Personale, analizza la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi della conferenza dei servizi propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - 9. coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai Responsabili verificandone periodicamente o, su richiesta del Sindaco, i piani di lavoro;
 - 10. cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - 11. la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
 - 12. la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti apicali;
 - 13. la presidenza del nucleo di valutazione/servizio di controllo interno con la valutazione riguardante l'operato dei Responsabili di Settore in base ai parametri definiti dal presente Regolamento;
- 6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie di capo dell'amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

7. Il Segretario Comunale può, laddove ne risultino i presupposti, esercitare le funzioni di Direttore Generale previo atto di nomina da parte del Sindaco.
8. Nel caso sia nominato un direttore generale, le sue funzioni vanno correlate a quelle del Segretario comunale nel provvedimento di nomina da parte del Sindaco.

Art.10 – Il Direttore Generale – Nomina e funzioni

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale di stipula di apposita convenzione con altri enti le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo con i criteri stabiliti nella convenzione stessa la quale disciplinerà inoltre le procedure e le competenze relative alla nomina e alla revoca; in tale sede sarà anche disciplinato il caso in cui uno dei sindaci dovesse decadere.
2. Il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. Il direttore generale deve essere in possesso di diploma di laurea e avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.
4. Il direttore generale è revocato con decreto motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco ed è comunque subordinata ad un periodo di prova non inferiore a sei mesi effettivi senza considerare periodi di malattia e congedi di vario genere.
5. Nel provvedimento di nomina del direttore generale il sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario comunale.
6. Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente; svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.
7. Il direttore generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal sindaco.
8. Coordina l'azione dei Responsabili di Settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza. Egli può sostituirsi ad un Responsabile nel caso di provata, reiterata e documentata incapacità dello stesso.
9. Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi avvalendosi della consulenza del Responsabile del Servizio Personale.
10. Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate, responsabili della gestione dei servizi.
11. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.197 del D. Lgd.267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.169 dello stesso decreto.
12. Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati (o in caso di particolare urgenza) e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.
13. Al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili di Settore dell'ente.

Art.11 – Vice Segretario

1. E' prevista la figura del Vice Segretario che può coincidere con la figura di Responsabile del Settore Affari Generali.
2. Il Vice Segretario, di norma, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di brevi assenze o impedimenti, fatta salva, tuttavia, la possibilità per il Sindaco di richiedere alla Sezione Regionale dell'Agazia per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali la sostituzione con altro segretario comunale.
3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Settore Affari Generali non sia in possesso dei requisiti di studio richiesti dalla normativa per la sostituzione del Segretario Comunale, il Sindaco può attribuire a detto Responsabile solamente funzioni tendenti a coadiuvare l'operato del Segretario Comunale nel coordinamento e supporto dell'attività gestionale dei Responsabili, senza peraltro intervenire nella loro autonomia.

Art.12 - Incarichi di alta professionalità e specializzazione

1. Il Sindaco può affidare incarichi di alta professionalità e specializzazione con contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
2. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.
3. L'incarico è annuale e rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dall'assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
5. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti anche a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
6. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del sindaco.
7. L'incarico, affidato con provvedimento del sindaco sentito il segretario e, se nominato, il direttore generale, specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

Art.13 - Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano inoltre in capo al sindaco, in materia di personale:
 - a) la nomina di Responsabile degli uffici e dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente nel personale dipendente collocato in posizione apicale nella struttura ;
 - b) l'attribuzione della retribuzione di posizione in base ai parametri definiti dal presente regolamento;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alte professionalità;
 - d) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - e) l'individuazione dei messi comunali;
 - f) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

2. In caso di vacanza del posto o revoca dell'incarico al Responsabile di cui al primo comma ,lett. a), per gravi e documentati motivi di incapacità il sindaco può attribuire tale incarico:
 - a) ad altro dipendente inquadrato nella cat. D;
 - b) a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato di alta specializzazione, competenti in materia;
 - c) ad un dipendente di un altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
 - d) al segretario comunale, in via provvisoria, fino alla eventuale copertura del posto.
3. Qualora, in caso di intervenute necessità organizzative, fosse necessario scindere la composizione di un Settore, la responsabilità di uno o più servizi può essere attribuita dal Sindaco a qualificati dipendenti del Settore medesimo indipendentemente dalla loro qualifica funzionale (ma comunque non inferiore alla cat. C) così come previsto dall'art. 109, c. 2 del D. Lgs.267/2000.
4. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.14 – La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre il ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile appositamente incaricato, redige gli eventuali verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
8. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in orario di servizio.

Articolo 15– Uffici di supporto al Sindaco

9. Su disposizione del Sindaco, può essere costituito, in conformità all'articolo 90 del D. Lgs. 267/2000, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco stesso, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco dalla legge. Tale ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente o anche, salvo il caso in cui l'Ente non versi in situazione di dissesto o strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con l'istituto del comando o con contratto a tempo determinato, i quali ultimi, se dipendenti da altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
10. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali
11. In considerazione del particolare rapporto fiduciario che si instaura fra Sindaco e il personale che costituisce l'ufficio, si esclude la possibilità di affidare a tale personale funzioni e compiti di natura gestionale.

Capo II - L'Attività

Art.16 – Le determinazioni

1. I provvedimenti dei Responsabili di Settore assumono la veste della "determinazione".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni dei Responsabili hanno efficacia immediata, salvo quelle che comportano impegni di spesa, le quali, una volta adottate, sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Copia di tutte le determinazioni può essere inviata al Sindaco per la visione, nei casi previsti dal Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art.17 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dall'Ufficio di riferimento secondo le indicazioni dell'Assessorato interessato.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da un quinto dei consiglieri, in attuazione delle norme di legge in vigore.

Art. 18 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 19 - Competenze dei Responsabili di Settore in materia di atti di conoscenza

1. Sono atti di competenza dei Responsabili relativamente al servizio di pertinenza:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 20 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 21 - Competenze del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 141/90.
 2. Il responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:
 - a) le condizioni di ammissibilità;
 - b) i requisiti di ammissibilità;
 - c) i presupposti;
 - d) accerta d'ufficio i fatti;
 - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - f) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - h) può esperire accertamenti tecnici;
 - i) ordina esibizioni documentali;
 - j) acquisisce i pareri;
 - k) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 142/90;
- cura:
- a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - b) le pubblicazioni;
 - c) le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 22 - Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;

- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

Art. 23 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - e) delle tecnologie impiegate;
 - f) delle spese sostenute;
 - g) delle risorse umane utilizzate;
 - h) dei benefici conseguiti.

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I- Attribuzione funzioni superiori

Art.24 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura di posti vacanti come previsto dal comma 4 art.52 D. Lgs.165/2001.
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente, assente con diritto alla conservazione del posto, con l'esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore, corrispondente all'attività svolta, per il periodo di espletamento della medesima.
4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma può conferire titolo preferenziale nei concorsi interni.
5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile di Settore nei confronti dei dipendenti facenti parte del relativo Settore.

Capo II - La Mobilità

Art.25 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e l'eventuale modifica del profilo professionale. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, per uno o

più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, nel rispetto del procedimento previsto.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. Essa viene attuata al fine di conseguire la migliore funzionalità ed efficienza degli uffici o settori in cui si riparte l'organizzazione del Comune, con appositi provvedimenti motivati assunti dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, nei casi in cui tale mobilità sia attuata tra Settori diversi, o con provvedimenti del Responsabile di Settore nel caso di dipendenti mobilitati tra diversi Servizi o uffici all'interno del Settore stesso.
4. In via subordinata, la mobilità interna o flessibilità organizzativa interna tra Settori diversi viene attuata, previo parere dei relativi Responsabili interessati, in caso di posti vacanti in organico, con precedenza sui concorsi e altre forme di assunzione.
5. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

Art.26 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Dei provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alle Rappresentanza Sindacali.
5. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

Art.27 – Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è disciplinata dalla legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Essa si attua nell'ambito dei posti disponibili nella dotazione organica dell'Ente mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento giuridico in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Tale trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di provenienza.
3. Il personale proveniente da altro Ente tramite mobilità è tenuto alla firma del contratto individuale di lavoro. Se trattasi di personale con precedente rapporto a part-time, nello stesso contratto individuale sarà indicato – ove ne ricorrano i presupposti - l'eventuale mantenimento di tale rapporto presso la sua nuova collocazione nel Comune di Bovolenta. Il dipendente inoltre può essere esonerato dal periodo di prova nel caso l'abbia già sostenuta e superata favorevolmente presso il comune di provenienza.
4. Al dipendente del Comune di Bovolenta che ne faccia domanda, è concesso il nulla osta alla mobilità verso altro Ente – previo consenso dell'Amministrazione comunale e a fronte analogha richiesta dell'Ente di destinazione - nei tempi e nei modi che non pregiudichino il corretto funzionamento dei Servizi.

Capo III – La mobilità esterna

Art. 28 – Principi generali

1. La presente regolamentazione disciplina la copertura dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno mediante l'istituto del trasferimento (mobilità esterna) fissandone i criteri e le modalità di attuazione.
2. Detta copertura avviene:
 - a) con la procedura prevista dall'art. 30 dello stesso D.Lgs. n. 165;
 - b) con la procedura prevista dall'art. 34/bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, riguardante la gestione del personale in disponibilità; qualora non ci sia stato alcun riscontro a quanto previsto dalla precedente lett. a).

Art. 29– Procedura

1. Il trasferimento (mobilità esterna) di cui al precedente art. 1, lett. a), si attua mediante:
 - a) l'approvazione del bando di mobilità;
 - b) la valutazione della domande presentate;
 - c) un colloquio-verifica.
2. Vengono prese in considerazione le domande di dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla categoria e profilo professionale richiesti nel bando di mobilità.

Art. 30 – Bando di mobilità

1. Il bando di trasferimento (mobilità esterna), predisposto dall'ufficio competente, deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) categoria e profilo professionale richiesto;
 - b) individuazione dell'ufficio interessato alla copertura del posto;
 - c) modalità e termine di presentazione della domanda;
 - d) requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
2. Il bando, in base alla tipologia del posto vacante, potrà prevedere ulteriori requisiti.
3. Il bando deve essere inviato in almeno 10 comuni limitrofi e pubblicizzato per almeno 20 (venti) giorni:
 - a) sul sito internet dell'Ente;
 - b) all'albo pretorio comunale;

Art. 31 – Domanda di mobilità.

1. La domanda di trasferimento (mobilità esterna), redatta in carta semplice, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. L'Ente non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
2. La domanda può venire redatta secondo uno schema, allegato al bando di trasferimento (mobilità esterna), nel quale sono riportate le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Il candidato deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:
 - cognome e nome;
 - data e luogo di nascita;
 - residenza;
 - titolo di studio;

- denominazione dell'Amministrazione presso la quale presta attività lavorativa;
 - categoria e profilo professionale posseduto, con periodo di servizio svolto in detta categoria;
 - ufficio o uffici di appartenenza nell'ultimo quinquennio;
 - assenza di sanzioni e/o procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
 - di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando;
 - il recapito per l'invio, se previsto nel bando, da parte dell'Ente delle comunicazioni relative al concorso.
4. Alla domanda di trasferimento (mobilità esterna) deve essere allegata una fotocopia del documento di identità.
 5. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
 6. In calce alla domanda l'interessato deve apporre la propria firma.

Art. 32 – Commissione esaminatrice.

1. L'esame e l'accoglimento delle domande nonché la valutazione del colloquio/verifica viene effettuato da una apposita commissione, così composta:
 - responsabile del settore (presidente)
 - direttore generale o segretario generale
 - esperto dell'Ente, o in caso di indisponibilità un esperto esterno individuato dal capo settore.
2. Nel caso che la copertura del posto sia quella di responsabile di settore la commissione esaminatrice è così composta:
 - direttore generale o segretario generale (presidente)
 - responsabile di un settore dell'Ente
 - esperto dell'Ente, designato dal direttore o segretario generale.
3. Il presidente della commissione affida le funzioni di segretario ad un dipendente dell'Ente.
4. Alla commissione, che svolge il proprio operato in orario di servizio, non viene corrisposta alcuna remunerazione.

Art.33 – Esame delle domande.

1. La commissione, esaminate le domande pervenute ai fini della ammissione al colloquio-verifica, ammette i candidati:
 - a) in possesso della categoria e del profilo professionale richiesti dal bando;
 - b) in possesso del titolo di studio previsto dal bando;
 - c) che hanno svolto lavoro a tempo indeterminato presso un Ente Locale in uno ufficio identico a quello del posto vacante. Il bando di selezione può prevedere, ad integrazione, sia un periodo minimo di servizio, sia lo svolgimento di attività lavorativa anche in altri uffici e/o settori di un Ente Locale o Pubblica Amministrazione;
 - d) che non hanno ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni.
2. Dopo l'esame delle istanze di trasferimento (mobilità esterna) viene redatto un sintetico verbale ai fini dell'ammissione del candidato al colloquio-verifica.

Art.34 – Esclusione delle domande.

1. Le domande di trasferimento (mobilità esterna) pervenute a questo Ente, causa disguidi postali o altro, dopo l'insediamento della commissione esaminatrice verranno escluse.
2. I candidati non in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, punto 1, e/o che non hanno firmato la domanda non vengono ammessi al colloquio-verifica.

Art. 35 – Colloquio-verifica.

1. Il colloquio-verifica che i candidati ammessi devono sostenere è orale e/o tecnico/pratico.

2. La commissione esaminatrice assegna a ciascun candidato una votazione massima di 30/30.
3. Il punteggio minimo per ottenere l'idoneità è pari a 21/30.
4. I punteggi assegnati determinano la graduatoria finale.
5. Del colloquio-verifica viene redatto un sintetico verbale.

Art. 36 – Scelta del candidato e assunzione in servizio

1. A conclusione dei colloqui-verifica il responsabile del settore, preso atto del candidato risultato primo nella graduatoria di merito per la copertura del posto vacante, esprime parere favorevole al trasferimento per mobilità esterna.
2. Il trasferimento (mobilità esterna) è vincolato al parere favorevole del responsabile dell'ufficio competente dell'Ente di provenienza.
3. Nel caso che il Comune di provenienza del candidato non autorizzi la mobilità esterna, l'Amministrazione del Comune di Bovolenta non ha alcun obbligo allo scorrimento della graduatoria.
4. Il candidato vincitore, chiamato al trasferimento per mobilità, deve sottoscrivere un contratto di lavoro con questa Amministrazione.

Art. 37 – Riserva dell'Amministrazione

1. E' facoltà insindacabile di questa Amministrazione comunale di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto nei confronti del Comune di Bovolenta.

Art. 38 – Norme finali

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 39 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.

TITOLO IV- L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art.40 – Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e interni e delle altre forme di assunzione.

Art.41 – Modalità di assunzione all'impiego dall'esterno

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;

- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L.482/68.
 - e) Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti Locali, secondo l'ordine di idoneità, previo consenso dei candidati interessati e dell'Amministrazione che ha bandito il concorso. Tale disposizione ha carattere di reciprocità.
2. L'Amministrazione comunale può avvalersi di personale assumibile con la forma del contratto di formazione e lavoro, disciplinata dall'art. 3 del CCNL Integrativo "code contrattuali" – triennio 1998/2001; la modalità di accesso all'impiego con il contratto di formazione e lavoro è la selezione per titoli e prova scritta (tema, redazione di atti amministrativi, test a quiz o domande a risposta sintetica).
 3. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato previo accertamento e certificazione del livello di idoneità acquisito dal lavoratore con riferimento al contenuto professionale dei posti da conferire.
 4. Le graduatorie degli idonei alle suddette selezioni potranno essere utilizzate anche per l'assunzione di altro personale a tempo determinato che si rendesse necessario reclutare, nel corso del periodo di validità delle medesime, purchè della stessa categoria ed in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto in questione.

Art. 42 – Modalità di assunzione mediante concorsi interni

1. Sono previsti, con le procedure più avanti indicate, concorsi e selezioni riservate al personale interno, nei limiti previsti dal presente regolamento.

Art.43 – Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio personale utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. L'utilizzo di tali graduatorie è subordinato a quanto previsto al presente regolamento e a quanto disposto nel Peg dell'anno di riferimento relativamente alla copertura dei posti vacanti.

Art.44 – Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi sia pubblici che interni è così composta:
 - Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di cat. D3 apicale (CCNL 31.3.99):
 - a) dal Segretario Comunale o direttore Generale se nominato - presidente di diritto;
 - b) da n. 2 componenti esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altri EE.LL., docenti ed estranei alle stesse PP.AA., che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

- c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C.
- Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti fino alla cat.D1 (CCNL 31.3.99):
 - a) dal Responsabile del Servizio interessato – presidente di diritto;
 - b) da n. 2 esperti nominati dal Presidente, scelti tra i funzionari del Comune o di altri EE.LL., docenti ed estranei alle stesse PP.AA., che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - c) da dipendente individuato dal Presidente della Commissione in qualità di Segretario verbalizzante inquadrato in categoria non inferiore alla C;
- 2. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 3. Il Sindaco potrà sostituire il Presidente della Commissione in caso di incompatibilità tra esso ed i concorrenti, mentre negli altri casi la sostituzione è effettuata dal Segretario Comunale o Direttore Generale ove previsto.
- 4. E' facoltà del Presidente della Commissione nominare due membri ed un segretario supplenti; dette persone intervengono alle sedute della commissione in sostituzione dei membri effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi a qualsiasi titolo dovuta.
- 5. Al presidente, ai componenti e al segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla vigente normativa.

Art.45 – Requisiti generali – Limiti di età

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni pubbliche sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato pubblico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
 - d) possedere il titolo di studio previsto dal bando di concorso;
 - e) idoneità fisica all'impiego.
- 2) I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- 3) Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.
- 4) Ai sensi dell'art.37 del D. Lgs.165/2001 i bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
- 5) In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - figura professionale*
 - vigile urbano
 - operaio specializzato, operatore stradino, necroforo
 - assistente domiciliare

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art.46 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, eventualmente il profilo professionale ed il settore di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) i requisiti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) le dichiarazioni indicate al successivo articolo;
 - f) i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - g) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - h) il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche;
 - i) il termine per la presentazione dei documenti di cui al precedente punto f);
 - j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 68/2000;
 - k) il periodo di validità della graduatoria;
 - l) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - m) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - n) la votazione minima per l'ammissione alle prove orali;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza, o preferenza a parità di punteggio;
 - p) eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo.
2. Al bando di concorso deve essere data adeguata pubblicità, pertanto, in base alla tipologia del concorso, potrà essere pubblicato secondo le seguenti alternative:
 - solo all'albo pretorio (concorsi interni),
 - ad almeno 10 comuni limitrofi (selezioni a tempo determinato o contratti formazione lavoro)
 - nel B.U.R., nei siti internet ed inviato ai comuni contermini (per gli altri concorsi pubblici).
3. Il Responsabile del Servizio Personale ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.
4. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

Art.47 – Domanda di ammissione al Concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, deve essere redatta in carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o vaglia/conto corrente postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso, ove prevista e dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata al protocollo del Comune entro il termine fissato nel bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dopo quello di spedizione.
3. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
4. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) il nome e cognome;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) la residenza;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n.174;

- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza e preferenza.
5. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
 6. I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso.
 7. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al Responsabile del procedimento concorsuale. In particolare accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste; se la documentazione sia conforme alle norme del bando; dichiara l'ammissione dei candidati al concorso; richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione e dichiara l'esclusione dal concorso.
 8. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - b) mancanza dei prescritti requisiti;
 - c) mancanza della sottoscrizione della domanda.
 9. Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato sono affissi all'albo pretorio nel giorno indicato nel bando.
 10. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione eventualmente allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
 11. Delle operazioni di cui sopra sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Art.48 – Adempimenti della commissione giudicatrice.

1. La commissione giudicatrice opera nelle varie fasi del procedimento concorsuale – dall'insediamento alla formulazione della graduatoria di merito - con la costante presenza di tutti i suoi componenti. La Commissione, presa visione dei partecipanti, dichiara se sussistono cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.
2. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, entro un mese dalla data della prima convocazione.
3. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione.
 - estratto del presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e gli eventuali documenti relativi.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art.49 – Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale
 - d) punti 10 per i titoli.

Art.50 – Valutazione dei titoli

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

I Categoria - Titoli di studio	punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	<u>punti 1</u>
Totale	punti 10

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

Art.51 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come al prospetto che segue.
Titoli di studio in diplomi di vario genere

Titoli espressi in decimi	titoli espressi in sessantesimi	titoli espressi con giudizio compl.	valutazione
Da 6.00 a 6.49	da 36 a 39	sufficiente	1
Da 6.50 a 7.49	da 40 a 45	buono	2
Da 7.50 a 8.49	da 46 a 54	distinto	3
Da 8.50 a 10.00	da 55 a 60	ottimo	4

Titoli di laurea espressi in centodecimi	espressi in centesimi	valutazione
Da 66 a 70	da 60 a 75	1
Da 71 a 85	da 76 a 90	2
Da 86 a 100	da 91 a 95	3
Da 101 a 110 e lode	da 96 a 100	4

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

Art.52 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area o settore del posto messo a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 – stessa qualifica o superiore punti 0.25

- | | |
|------------------------------|------------|
| a.2 – in qualifica inferiore | punti 0.15 |
|------------------------------|------------|
- b) servizio prestato in area o settore diversi da quella del posto in concorso:
- | | |
|------------------------------------|------------|
| b.1 – stessa qualifica o superiore | punti 0.20 |
| b.2 – in qualifica inferiore | punti 0.10 |
- c) servizio militare indicato chiaramente nella domanda con tipologia del servizio, corredato dalle date di inizio e fine servizio:
- in applicazione dell'art.22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati, prestati presso forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - 14. servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1)
 - 15. servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o con grado di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.2)
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Art.53 – Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento o collaborazioni conferiti da enti pubblici.
2. I servizi prestati alle dipendenze di privati, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda. Tali dichiarazioni saranno verificate con la produzione di copia del libretto di lavoro o altro documento, in caso di vincita.

Art.54 – Valutazione dei titoli vari

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

Art.55 – Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - 16. prove scritte
 - 17. prove pratiche
 - 18. prove orali.

Art.56 – Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al

concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art.57 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta di identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art.58 – Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L.8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
4. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte e/o pratiche sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento.

La commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo di durata che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
5. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione stessa.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art.59 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Art.60 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema sui fogli consegnati dalla commissione e firmati da due commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
4. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
5. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Capo IV – Graduatoria ed approvazione degli atti concorsuali

Art.61 - Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito così determinato:
2. media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche più il voto relativo ai titoli più il voto riportato nel colloquio orale e trasmette i verbali al Responsabile del Servizio Personale che, riconosciuta la regolarità dello stesso, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
3. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.
4. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Responsabile del Servizio Personale.
5. La graduatoria approvata è pubblicata all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
6. I vincitori del concorso sono invitati dalla competente struttura comunale a presentare, entro il termine prescritto dalle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, i seguenti documenti, in regola con le norme esistenti in materia di bollo:
 - a) titolo di studio;
 - b) tutti gli altri certificati e documenti eventualmente necessari previsti dal bando di concorso per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione

in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare.

7. Per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, sono acquisite dall'amministrazione comunale.
8. I candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n.68/2000 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine l'amministrazione comunale richiede all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la certificazione comprovante tali requisiti.
9. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso e viene determinato per i seguenti motivi :
 - a) insussistenza dei requisiti prescritti nel bando di concorso;
 - b) mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito.

Art.62 - Accertamento della idoneità fisica.

1. L'Amministrazione prima di procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro può sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art.63 - Accesso alla documentazione concorsuale.

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
2. Ai sensi dell'art. 10, L. 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche, si precisa che il trattamento dei dati personali dovrà essere improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti alla riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura concorsuale ed eventuale assunzione.

Art.64 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D. Lgs. 26.02.97, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore 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, la categoria di inquadramento attribuita 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 e le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore al momento della sottoscrizione.
 4. 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.
 5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 6. 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 ed 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.

Capo V –Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.65 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) – le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/88 (G.U. 31.12.88, n. 306);
 - b) – il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla cat. D1 compresa, avviene con le seguenti opportunità a disposizione dell'Amministrazione:
 - 1[^] - prioritariamente attingendo dalla graduatoria degli idonei di un concorso o una selezione per posti attinenti alla categoria da ricoprire, specificando, nel contratto individuale di lavoro, che tale assunzione è relativa ad un periodo di lavoro a tempo determinato di cui verranno indicate le date di inizio e fine rapporto.
 - 2[^] - in mancanza di graduatoria di cui al punto precedente, mediante prova selettiva di cui ai successivi commi.
2. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui ai seguenti commi.
3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nel bando.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente.
6. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
7. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
8. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. Per il solo profilo ascritto alla categoria B1 le assunzioni di personale a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego

territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive. La relativa Commissione esaminatrice sarà composta dal responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del servizio interessato o suo delegato, da un dipendente per l'allestimento della prova.

10. La selezione è operata dal Responsabile del servizio personale e dal Responsabile del servizio competente per materia o un suo delegato, eventualmente assistito da un operatore addetto all'allestimento della prova.
11. Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono quelli validi per i concorsi pubblici per le qualifiche di riferimento.
12. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
13. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
14. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.66 – Selezione di personale avviato dall'Ufficio di collocamento.

1. La commissione esaminatrice, composta come al precedente articolo entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso delle prove e fino al compimento delle stesse.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore, la Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo" e viene comunicato al candidato nei tempi decisi dalla commissione stessa.

Art.67 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001.

Art.68 – Conferimento di incarichi ai dipendenti del Comune

1. Ai dipendenti del Comune ai quali vengono richiesti periodi di collaborazione al di fuori dell'orario di ufficio da altri enti, viene concessa l'autorizzazione con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

Capo VI – Concorsi interni

Art.69 – Motivazione del ricorso al concorso e alla selezione interna ed individuazione dei posti

1. Ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D. Lgs.267/2000, è possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorsi o selezioni interne, su programma della Giunta Comunale, che, in tale eventualità, opera una scelta fondata su criteri di economicità e produttività della spesa.
2. Il concorso e la selezione interna sono espletati per posti afferenti a professionalità che possono acquisirsi solo attraverso un percorso da compiersi esclusivamente all'interno dell'Ente Locale.
3. Nel caso in cui, all'espletamento dei concorsi interni non vi fossero partecipanti interni ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti con altre procedure previste dal presente regolamento.
4. La Giunta Comunale, sulla scorta del programma delle assunzioni, determina ogni anno i posti da ricoprire per ogni categoria ed il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
5. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti dell'Amministrazione in servizio di ruolo con esperito il periodo di prova previsto dal C.C.N.L., inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 2 anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto. Unica eccezione viene fatta per l'accesso alla categoria D3 per la quale è necessario almeno il titolo di studio di scuola media superiore
6. Previa determinazione di indirizzo della Giunta Comunale o indicazione nel piano annuale delle assunzioni, è possibile procedere alla copertura della totalità dei posti attraverso selezione interna, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, L.127/97, così come modificato dalla L. 191/98, per i seguenti posti:
 - a) Copertura di posti apicali;
 - b) Specialista di vigilanza cat. D
 - c) Specialista in attività contabili cat. D
7. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.
8. La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento.

Art.70 – Domanda di partecipazione al concorso interno

1. La domanda di partecipazione al concorso interno, redatta in carta semplice, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine perentorio stabilito nel bando, che viene pubblicato con la sola affissione all'albo pretorio per un periodo che può variare da 5 a 10 giorni.
2. Gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) cognome e nome, luogo e data di nascita;
 - c) residenza anagrafica;
 - d) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso e che ritenga di produrre;
 - e) la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;

- f) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso alla data di presentazione della domanda;
 - g) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
 - h) L'eventuale recapito ove indirizzare le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza anagrafica.
3. Tutte le suddette indicazioni devono essere rese anche se negative, la dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopra indicati, non è ritenuta valida.
 4. La firma in calce degli aspiranti non dovrà essere autenticata ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge.
 5. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) il curriculum formativo o professionale dettagliato;
 - b) titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini del concorso;
 6. La documentazione di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 5 può essere autocertificata con riferimento agli atti presenti nel fascicolo personale depositato presso il Comune oppure documentata in copia fotostatica della quale eventualmente potrà essere richiesto l'originale o la copia autenticata.

Art.71 – Attribuzione del punteggio

1. Per i concorsi interni per titoli e colloquio, la Commissione dispone complessivamente di 120 punti che vengono ripartiti, nel seguente modo:
 - 90 punti per i titoli così suddivisi:
 - 60 punti per i titoli di servizio
 - 10 punti per titolo di studio di ammissione al concorso
 - 10 punti per ulteriori titoli di studio
 - 5 punti per curriculum
 - 5 punti per titoli vari
 - 30 punti per il colloquio

Art.72 – Ripartizione dei titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti come da tabella seguente :
19. diploma richiesto e titoli di studio in diplomi di vario genere

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in ses-santesimi	titoli espressi con giudizio	Valutazione
Da 6.00 a 6.49	da 36 a 39	sufficiente	1
Da 6.50 a 7.49	da 40 a 45	buono	2
Da 7.50 a 8.49	Da46 a 54	distinto	3
Da 8.50 a 10.00	da 55 a 60	ottimo	4
Totale			10 punti

Titoli di laurea		
Espressi in centodecimi	espressi in centesimi	valutazione
Da 66 a 70	da 60 a 75	1
Da 71 a 85	da 76 a 90	2
Da 86 a 100	da 91 a 95	3
Da 101 a 110 e lode	da 96 a 100	4
Totale		10 punti

Art.73 – Ripartizione dei titoli di servizio

1. I punti disponibili per titoli di servizio sono ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo reso presso Enti locali territoriali nel livello immediatamente inferiore o analogo a quello messo a concorso, con funzioni riferite al servizio del posto messo a concorso:
 20. punti 0,15 per mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di punti 50;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori, purché attinenti, rispetto a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti Locali Territoriali, o se è prestato con orario ridotto:
 21. punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di punti 10.

Art.74 – Curriculum e titoli vari

1. Nella categoria relativa al Curriculum vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In questa categoria rientrano anche le attività professionali di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di partecipazione o frequenza:
 22. punti 0,50 per attestazione fino ad un massimo di punti 5.
3. Nella categoria dei titoli vari sono ricompresi tutti i titoli non classificabili nei punti precedenti, purché attinenti al posto messo a concorso e precisamente:
 - a) diplomi professionali;
 - b) pubblicazioni;
 - c) libere professioni;
 - d) incarichi professionali per collaborazioni esterne presso Enti pubblici
 - e) incarichi professionali per partecipazione a commissioni di concorso in qualità di membro esperto.
 23. punti 0,50 per titolo o incarico fino ad un massimo di punti 5.

Art.75 – Colloquio

1. Per i concorsi interni è prevista una prova di carattere orale, sotto forma di colloquio, riguardante la specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso, ai fini di quanto previsto dall'art.91, comma 3, D.Lgs. 267/2000 con il punteggio massimo attribuito non superiore a 30.
2. I candidati dovranno superare il colloquio con una valutazione di almeno 21/30.
3. La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia al concorso.

Art.76 – Graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui il punteggio finale è dato dalla somma del totale della valutazione dei titoli con la votazione conseguita nel colloquio.
3. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine di cui al comma precedente e viene pertanto approvata dal Responsabile del Servizio Personale, con proprio provvedimento formale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.
4. La graduatoria, dopo l'approvazione da parte dell'organo competente, deve essere pubblicata all'Albo pretorio del Comune.
5. Con l'approvazione della graduatoria si apre la fase di natura privatistica che prevede, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6/7/95, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del rappresentante dell'Amministrazione e del lavoratore.
6. I vincitori dei concorsi sono tenuti a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 15 giorni dall'insediamento nella categoria di riferimento.

Capo VII – Incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni.

Art. 77 – Oggetto

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Gli incarichi di cui in argomento vengono conferiti, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e professionalità, per il perseguimento di obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 78 – Limiti e ambito di applicazione

1. Si possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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 nonchè coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione 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;
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di procedere, in corso d'anno, ad integrazioni.

Art. 79 – Esclusione

1. La presente regolamentazione non si applica:
 - a) ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, che, per la loro particolare natura, vengono conferiti a soggetti selezionati secondo criteri di fiducia;

- b) in caso di adempimenti obbligatori per legge e/o nelle materie disciplinate da specifiche normative di settore, come l'appalto di lavori o beni o servizi di cui al D lgs. 163/06 (codice dei contratti pubblici);
- c) agli incarichi fiduciari concernenti l'attività di rappresentanza legale, processuale o patrocinio legale dell'ente;
- d) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 80 – Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a soggetti di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Si possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 81 – Avviso di selezione

1. L'affidamento di incarico è preceduto da apposito avviso, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni. Il termine viene ridotto a 10 giorni e a 7 giorni per affidamento di incarichi di importo pari o inferiore rispettivamente a 10.000,00 euro e 5.000,00 euro.
2. L'avviso dovrà indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il luogo della prestazione;
 - c) la durata del contratto;
 - d) il compenso stabilito;
 - e) i requisiti culturali e professionali richiesti;
 - f) il termine di consegna della domanda corredata dal curriculum vitae.
3. L'avviso potrà inoltre indicare se i candidati dovranno sostenere un colloquio.

Art. 82 – Modalità e conferimento incarichi

1. Il Responsabile di settore procede alla selezione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, se richieste nell'avviso;
 - c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
 - d) proposta economica.
2. Il provvedimento determinativo di incarico è demandato al responsabile del settore interessato.
3. I provvedimenti di incarico di collaborazione autonoma sono pubblicati sul sito web del Comune, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di questo Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 83 – Conferimento degli incarichi senza selezione

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6, il Responsabile del Settore può conferire gli incarichi in via diretta senza l'esperimento della procedura di selezione quando ricorrono i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione o tutti i candidati sono risultati idonei purchè le condizioni previste dall'Avviso di selezione originario non siano modificate dall'Amministrazione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità tecnico/culturale del professionista;
 - c) estrema effettiva urgenza non imputabile all'Amministrazione.

L'assegnazione diretta dell'incarico dovrà essere adeguatamente motivata con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà osservare un principio di rotazione nella individuazione dei soggetti da incaricare.

Art. 84 – Forma e contenuto del contratto di collaborazione

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti scritti, contenenti gli elementi di cui all'art. 6, comma 2, lett. a), b), c), d) e quanto si ritiene di disciplinare.

Art. 85 – Compenso

1. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta.
2. Il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma ad incarico concluso, salvo diversa pattuizione contrattuale in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 86 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico e, qualora i risultati siano carenti, chiede di integrare i risultati entro un termine stabilito.

Art. 87 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico viene svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Art. 88 – Limiti di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma viene fissato nel provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione o di sua variazione.

TITOLO V - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Capo I – Modalità di attribuzione

Art.89 – Individuazione del contingente

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria di cui al CCNL 31.3.1999.
2. L'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di servizio

Art.90 – Tipologia ed articolazione del rapporto a part-time

1. Qualora il dipendente richieda il tempo parziale per svolgere una seconda attività, la riduzione dell'orario non potrà comunque superare le 18 ore settimanali. In tal caso è concessa (art.56-bis, introdotto dall'art.6 del D.L. 76/97, convertito in L. 140/97) la facoltà di esercitare anche attività professionali che comportano l'iscrizione ad albi.
2. In conseguenza di quanto disposto dai precedenti comma 2, il dipendente part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è ammesso a svolgere:
 - a) attività di lavoro subordinato per conto di soggetti privati previa comunicazione;
 - b) attività di lavoro subordinato per conto di enti pubblici previa autorizzazione;
 - c) attività di lavoro autonomo per conto di soggetti privati previa comunicazione;
 - d) attività di lavoro autonomo per conto di enti pubblici previa autorizzazione;
 - e) attività professionale implicante l'iscrizione ad albi, tranne che per conto di pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Tali disposizioni devono essere osservate anche per i dipendenti di altre amministrazioni che prestino la loro opera presso il comune.

3. L'Amministrazione, entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione o in concorrenza con essa e comunque risulti incompatibile con le esigenze di servizio.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
5. I dipendenti di altri Enti, con rapporto di servizio a tempo parziale, con o senza iscrizione ad un albo, possono prestare la loro attività lavorativa presso il comune, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
6. L'orario di lavoro, nelle sue varie articolazioni (verticale, orizzontale, ...) deve essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile del Servizio dove il dipendente è inserito, prioritariamente in relazione alle esigenze di funzionalità del servizio.

Art.91 – Modalità di concessione del part-time

1. La decorrenza ordinaria del tempo parziale, salvo motivate esigenze organizzative dell'amministrazione, ha la data richiesta dal dipendente. Le domande dovranno essere però presentate almeno due mesi prima della decorrenza.
2. Nella concessione del tempo parziale avranno priorità:
 - a) i lavoratori con figli di età inferiore a tre anni
 - b) i lavoratori studenti
 - c) i lavoratori con comprovate motivazioni di carattere familiare o personale.
3. Il dipendente può richiedere il ritorno al tempo pieno dopo un biennio e avrà precedenza su qualsiasi altra assunzione di personale.
4. In caso di mancanza di posti disponibili nel profilo professionale il dipendente continua a prestare servizio a tempo parziale fino al verificarsi della prima vacanza di posto nel profilo stesso.

Art.92 – Trattamento economico - Economie

1. Al personale a tempo parziale i compensi previsti dai fondi di cui all'art.31, comma 2, lettere b), c) e d) del C.C.N.L. del 6.7.95 sono corrisposti in misura intera.
2. Il personale a tempo parziale può inoltre essere inserito nei progetti finalizzati di cui all'art.33, comma 2 del sopracitato C.C.N.L.
3. Le economie eventualmente derivanti dalla concessione del tempo parziale possono essere destinate per il 50% al finanziamento dei fondi di incentivazione entro i limiti consentiti dalla legge o dalla contrattazione, qualora particolari esigenze amministrative non rendano necessaria l'assunzione di personale per il restante periodo lavorativo.