

Allegato alla DGC n° 125 del 14/12/2011
Il Segretario-Direttore Generale
Sacco Stevanella dott. Paolo



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 14.12.2011
Integrato ai sensi della DGC. n° 30 del 28.03.2012.**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Piazzola sul Brenta, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
 - b) autonomia e responsabilità dei dipendenti cui sia stato conferito l'incarico di responsabile degli uffici o dei servizi e per l'esercizio di funzioni dirigenziali;
 - c) efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 - d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
 - f) programmazione delle attività degli uffici, e definizione degli strumenti per fronteggiare imprevisti ed emergenze;
 - g) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno di tutto il personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
 - h) integrazione tra le professionalità maturate nell'ambito della pubblica amministrazione ed altre esperienze professionali;
 - i) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
 - l) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - m) -garanzia di attuazione dei principi di Trasparenza ed Integrità;
 - n) -capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
 - o) l'approvazione di un sistema di controllo e di valutazione delle prestazioni che vada nella direzione della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
 - p) la definizione di un vero e proprio ciclo di gestione della performance.

Art. 2 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, nel rispetto ed in attuazione della disciplina di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 - Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della legge n. 150/09 e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. L'Amministrazione stipula contratti collettivi decentrati integrativi di ente per il personale, nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono negoziati sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e sottoscritti dal Presidente della Delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione della Giunta medesima.
4. La Delegazione di parte pubblica è il soggetto interlocutore nelle relazioni sindacali. Essa esercita il proprio ruolo sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 4 - Trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'allegata appendice "Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance".
Fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alla pubblicazione sulla apposita sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del ciclo della performance, l'Ente può disporre la pubblicazione di altri documenti ai fini di una maggiore trasparenza e nell'interesse dei cittadini.

Art. 5 – Comitato Unico di Garanzia

2. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
3. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di

rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane /o Direttore generale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

4. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;
 - c) Compiti di verifica:
 - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;

- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Direttore Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
 8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
 9. L'Amministrazione Comunale può valutare l'opportunità di costituire un CUG associato con altri Comuni al fine di garantire efficacia ed efficienza nell'esercizio delle specifiche funzioni e per l'ottimizzazione delle risorse.

CAPO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Indirizzo e controllo

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi del Segretario generale anche rivestito delle funzioni di Direttore generale, per le competenze di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta comunale, può delegare agli assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza.

Art.7 - Direttive e Disposizioni

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili delle Aree nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Segretario generale, anche quando investito delle funzioni di Direttore generale, per le proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive del Sindaco fissa con disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai responsabili dei settori, indicando il termine entro cui gli stessi compiti sono assolti.

3. Le direttive degli organi di governo sono notificate al responsabile di Area in forma scritta, e trasmesse in copia al Segretario generale, per gli adempimenti di competenza.
4. Il responsabile di Area è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca del relativo incarico, ai sensi dell'art. 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

CAPO III

SISTEMA DI DIREZIONE

Art. 8 - Uffici di staff

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, ovvero per progetti di innovazione o per gestire processi di cambiamento.
2. Il Sindaco, previa delibera di G.C. per l'esercizio di tali funzioni, assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale ed a tempo determinato scegliendolo intuitu personae, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni, il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni locatio operis, ai sensi della specifica sezione del presente regolamento.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma, precedente, tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.
5. I progetti e gli incarichi in posizione di staff di norma vengono attivati per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.
6. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato, con provvedimento del Sindaco. A tal fine vengono costituite strutture variabili, utilizzando risorse provenienti da diversi settori.
7. Il responsabile del progetto provvede a:
 - a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti definiti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) coordinare le risorse umane e finanziarie eventualmente destinate al progetto;
 - c) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.

Art. 9 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

2. Al Segretario Generale spettano le competenze di legge e quelle attribuite con lo Statuto. Sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e le unità organizzative competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili.
3. Il Segretario Generale cura l'integrazione e il coordinamento delle attività e gli interventi delle diverse articolazioni della struttura organizzativa e a tal fine :
 - convoca apposite riunioni organizzative;
 - costituisce gruppi di lavoro; ,
 - emana direttive, istruzioni, circolari., recanti disposizioni di carattere applicativo inerenti l'organizzazione della, struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure e le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere. I destinatari sono tenuti ad adeguarvisi, fatta salva la propria autonomia e responsabilità organizzativa.
4. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, esprimendo il suo parere in ordine alla conformità alla legge, allo Statuto, e ai regolamenti delle proposte, procedure e questioni sollevate durante le sedute. Cura la predisposizione dei verbali delle adunanze, avvalendosi di un dipendente di idonea qualifica da lui designato, secondo le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. Il Segretario Generale riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione del personale in servizio, formulando proposte alla Giunta per le finalità di cui al comma 6 dell'art. 17. Il riesame comporta la verifica:
 - dell'assetto dell'Area, dei Settori e degli Uffici o Unità operative o di progetto e la posizione dei relativi Responsabili;
 - delle eventuali nuove attività e la loro attribuzione alle Aree o ad eventuali specifiche unità di progetto;
 - della distribuzione degli organici tra le diverse articolazioni della struttura.
6. Il Segretario Generale, in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzie del Responsabile di Area, nell'ambito dei doveri d'ufficio, provvede a sostituirsi al responsabile stesso, adottando tutti gli atti necessari all'azione amministrativa. Nei confronti del responsabile inadempiente avvia, in conformità di Regolamento, il procedimento disciplinare.
7. Il Segretario Generale, è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento.
8. Il Sindaco, su proposta del Segretario generale e sentita la Giunta comunale, nomina il Vice segretario comunale tra i responsabili dei settori, ovvero tra i funzionari amministrativi che siano in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la nomina a Segretario comunale.

Art. 10 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario

2. Il Segretario generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal dipendente cui sia stato conferito l'incarico di Vice Segretario.
3. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte temporaneamente dal Vice Segretario sino alla nomina del titolare della segreteria. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente inviato dal Ministero (ex AGES) ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.

4. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un responsabile di settore o ad un funzionario amministrativo in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti norme legislative.

Art. 11 – Funzioni di Direzione Generale

1. Il Sindaco, nel rispetto della legge, può conferire al Segretario le funzioni di Direttore Generale, con l'assegnazione di una corrispondente indennità ad adeguamento della retribuzione di posizione, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.
2. Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione del Comune, al fine di assicurare l'attuazione del programma amministrativo, e ne risponde al Sindaco e alla Giunta comunale. A tal fine adotta le iniziative necessarie per assicurare il coordinamento operativo tra i diversi servizi dell'Amministrazione.
3. Il Segretario - Direttore generale sovrintende alle funzioni dei responsabili dei settori, con eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo, e ne coordina le attività, ferme le attribuzioni del responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi dell'art.153 del decreto legislativo n. 267/2000. A tal fine il Segretario-Direttore Generale:
 - a) presiede la Conferenza dei responsabili dei settori;
 - b) può costituire gruppi di lavoro per la risoluzione di specifici problemi;
 - c) propone al Sindaco, d'intesa con gli assessori competenti, l'assegnazione degli incarichi di responsabile di settore;
 - d) predispose il programma delle attività di formazione e di aggiornamento professionale per i responsabili dei settori;
 - e) cura l'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei responsabili dei settori;
 - f) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - g) risolve i conflitti di competenza tra i responsabili dei settori e, in caso di gravi inadempienze pregiudizievoli dell'interesse pubblico, promuove, d'intesa con il Segretario generale ed informandone il Sindaco, l'adozione sostitutiva di atti dovuti, anche assegnandone la competenza ad altro dipendente, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale.
4. Il Segretario - Direttore generale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, sovrintende e coordina la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione di cui al medesimo articolo. Per tali funzioni si avvale della collaborazione del responsabile del settore economico-finanziario.

Art. 12 - Struttura organizzativa

1. L'esercizio delle funzioni di competenza locale e la gestione dei servizi pubblici locali sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Gli uffici del Comune, oltre allo svolgimento dei compiti loro assegnati, assicurano l'attuazione degli indirizzi, la vigilanza ed il controllo sulle funzioni esercitate dai gestori dei servizi pubblici

locali, in attuazione del programma amministrativo del Sindaco e in esecuzione delle deliberazioni degli organi del Comune.

3. Gli uffici del Comune sono articolati e strutturati all'interno di Aree, alle quali è preposto un responsabile, nominato dal Sindaco, cui sono conferite le funzioni e le responsabilità dirigenziali.
4. La Giunta determina la quantità delle Aree nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a questi attribuite.
5. Le Aree possono essere articolate in Settori, in Uffici ed in Unità Organizzative, con determinazione adottata dal Segretario Generale, sentito il responsabile del settore nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

Art. 13 - Assetto generale del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree individuate dalla Pianta Organica.
2. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, e rappresenta l'aggregazione di funzioni omogenee per comparti organici di materia.
3. L'Area coordina l'assolvimento delle funzioni fra settori che la compongono e realizza, in termini operativi, in raccordo tra gli indirizzi determinati dagli Organi di governo e l'attività amministrativa -gestionale.
4. L'Area è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di unità e di piani di lavoro (anche ai fini della gestione degli strumenti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.
5. L'area costituisce il reparto organizzativo di cui al comma 8° dell'art. 165 del D.lgs. 267/2000.

Art. 14 Responsabile di Area

1. La responsabilità di direzione dell'Area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti.
2. Spettano al Responsabile di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti; compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione nonché della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di Governo dell'Ente, nei limiti delle risorse attribuite, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

4. Ai Responsabili di Area spettano i poteri e le prerogative che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto attribuisce ai .dirigenti.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area, limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) l'adozione, sotto forma di determinazioni ed in conformità del Regolamento comunale di contabilità, degli atti di gestione finanziaria ed in particolare degli atti di impegno;
 - b) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite e previa assunzione di determinazione;
 - c) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali. Per i provvedimenti che lo Statuto riserva alla competenza del Sindaco, il Responsabile del Servizio provvede a sottoporre per la firma il testo del provvedimento completo in ogni sua parte, munito della sua sigla autografa;
 - d) l'adozione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
 - e) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni; diffide, verbali;
 - f) la direzione dei Settori facenti capo all'Area; la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Area, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti, la definizione dei programmi di lavoro;
 - g) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle strutture e dei dipendenti facenti capo al settore;
 - h) la proposta di trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi;
 - i) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, in coerenza con i programmi definiti dall'Amministrazione e nel rispetto delle norme contrattuali;
 - l) l'attività istruttoria inerente la predisposizione degli atti di competenza degli organi di governo del Comune, quali le proposte di deliberazione e le ordinanze sindacali, l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione;
 - m) l'adozione di atti di gestione del personale nei rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi autorizzazione delle missioni, i permessi, i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, la liquidazione di compensi e delle indennità già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o regolamento le contestazioni di addebito, l'irrogazione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto, le proposte di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto. Nei confronti dei Responsabili di Area la competenza all'adozione dei predetti atti di gestione è attribuita al Segretario Generale;
 - n) il rilascio di copie dichiarate conformi all'originale, di deliberazioni, determinazioni e altri atti del .Comune.
 - o) la formulazione di proposte al Segretario Generale, finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta del piano esecutivo di gestione.
6. Il Responsabile dell'Area esplica le proprie funzioni avvalendosi del personale addetto ai Settori e agli Uffici o Unità operative dell'Area, assicurando un adeguato equilibrio nella distribuzione dei carichi ed assumendo comunque egli stesso parte del carico.
7. Il Responsabile dell'Area può delegare ai responsabili di servizio, con inquadramento nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Art. 15 - Determinazioni del Responsabile di Area

1. Gli atti provvedimenti emessi dai Responsabili di Area hanno la forma della "Determinazione".
2. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 comma 1 e, all'art. 151, comma 4 del D.Lgs n°267/2000.
3. Nessuna determinazione può essere assunta se non è munita dei pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria.
4. Nella fase di predisposizione della proposta di determinazione il Responsabile di Area, ovvero il dipendente che procede alla materiale redazione della proposta, è tenuto ad adeguarsi ai suggerimenti, rilievi, osservazioni, modifiche tecniche del Segretario Generale e finalizzati al superamento di eventuali motivi di illegittimità.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna Area, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile dell'Area.

Art. 16 - Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può attribuire, ad interim le funzioni al Responsabile di altra Area avente pari qualifica funzionale ed idonei titoli.
2. Nei casi di cui al comma 1 le funzioni possono anche essere attribuite provvisoriamente ad altro dipendente avente la qualifica immediatamente inferiore.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52, comma 2 del D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i.
4. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, con, le modalità di cui all'art.6.

Art. 17 - Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei Responsabili di area è costituita dal Segretario Generale che la presiede e dai Responsabili di area. Può essere allargata a Responsabili di settore o di unità operative, qualora il segretario Generale ne ravvisi l'opportunità.
2. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente; studia e dispone le semplificazioni procedurali; propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa per la formazione professionale del personale.
3. La conferenza tiene le sue riunioni con cadenza periodica e comunque in ogni occasione in cui il Segretario Generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

Art. 18 - Unità organizzative intermedie

1. Le Aree di cui all'art. 12 sono articolate in Settori e Unità operative, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. In sede di prima applicazione e fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, l'articolazione del Comune risulta dall'allegato al presente Regolamento.
3. Il Settore è la struttura intermedia che assicura, nell'ambito di ciascuna Area, l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività ed è finalizzato alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini e alla struttura interna.
4. L'Ufficio o Unità operativa è l'articolazione del Settore finalizzata anch'essa alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini e alla struttura interna.
5. I Settori e gli Uffici o Unità operative sono di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
6. Annualmente, contestualmente alla definizione del Piano esecutivo di gestione ovvero in sede di definizione degli obiettivi di gestione, con deliberazione della Giunta Comunale e su proposta del Segretario Generale, sentiti i capi Area interessati, i Settori e gli Uffici o Unità Operative possono essere ridefiniti e modificati.

Art. 19 - Responsabili dei Settori e degli Uffici o Unità Operative

1. I Responsabili dei Settori e degli Uffici o Unità Operative sono individuati con determinazione del Responsabile dell' Area fra il personale inquadrato rispettivamente nelle categorie inferiori a quella del Capoarea;
2. Compete ad essi:
 - a. la gestione, sotto la direzione dei Responsabili di Area e rispondendo della validità delle prestazioni effettuate, delle dotazioni e delle risorse finanziarie attribuite dall'organo esecutivo all'Area, svolgendo ogni azione necessaria al conseguimento degli obiettivi definiti, dall'Amministrazione;
 - b. provvedere alla liquidazione delle spese regolarmente impegnate, in conformità del Regolamento di contabilità;
 - c. predisporre le proposte di deliberazione e di determinazione nell'ambito del settore di attività affidato;
 - d. la gestione del personale assegnato al Settore o all'Ufficio/Unità Operativa essendone il referente gerarchico diretto: curare conseguentemente. l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, verificare le prestazioni ed i risultati e accertare che le prestazioni siano quantitativamente valide;
 - e. analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa e alla esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività dell'Area
 - f. il rilascio di copie, dichiarate conformi all'originale, di deliberazioni, determinazioni e altri atti del Comune.

Il Responsabile del settore tributi è individuato dal Responsabile di Area di concerto con il Segretario Generale.

Art. 20 - Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi, che coinvolgono le attribuzioni di più Aree, i Settori o gli Uffici/Unità operative di Aree diverse possono essere coordinati a livello intersettoriale, mediante costituzione di unità di progetto, in base ad apposito provvedimento del Segretario Generale con il quale vengono definiti, le finalità, gli obiettivi, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.
2. Il Responsabile dell'Unità di progetto è individuato dal Segretario Generale. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali non disponibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata a collaboratori esterni, in conformità di quanto previsto dall'art.6.

Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
2. Per il principio di flessibilità e tenuto conto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata in ogni momento in base alle effettive capacità professionali del dipendente.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle sue prestazioni sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali messe a sua disposizione.

Art. 22 - Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità interna del personale nell'ambito dell'Area di appartenenza e dall'una all'altra Area è disposta motivatamente dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, secondo le procedure previste nella apposita appendice regolamentare.
2. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alle eventuali mobilità interne. Ove queste comportino cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, dovranno essere accertati i necessari requisiti di professionalità. Qualora le richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti risultino superiori ai posti disponibili, si procederà mediante formazione di graduatorie secondo criteri oggettivi.
3. Nella mobilità esterna è garantito il rispetto delle norme previste dall'art. 30 del D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i.

Art. 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - 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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
 4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
 5. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
 6. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
 7. E di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 24 - Responsabili di procedimento

1. Nell'ambito delle materie di propria competenza, il Responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'Area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area. Il Responsabile dell'Area verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del Sindaco o del Segretario Generale, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 25 - Incarichi ai responsabili di Area

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili di Area sono disciplinati dall'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. La Giunta comunale disciplina con apposito provvedimento la definizione del sistema di pianificazione, misurazione e valutazione del ciclo della performance.
3. La Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, determina i criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, per il conferimento degli incarichi e della relativa valutazione periodica, nonché per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.
4. Ai responsabili di Area è attribuita, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti. La valutazione dei risultati è di competenza Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

CAPO IV

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 26 - Dotazione organica

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica del personale comunale sono deliberate dalla Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni su proposta dei capi area e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.
Con lo stesso atto vengono individuate la struttura e l'articolazione dei servizi e degli uffici e l'organigramma funzionale.
2. La Giunta Comunale assegna il personale alle aree con il PEG o con specifico atto.
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato alle aree sono di esclusiva competenza dei responsabili di area medesimi.
4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è disposta dal Sindaco.

Art. 27 - Personale

1. I dipendenti comunali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono inquadrati nei posti previsti dalla dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 28 - Incarichi a contratto

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente per il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni per la copertura di posti e l'attribuzione della responsabilità delle massime strutture dell'Ente, ritenute di importanza strategica.
2. L'attribuzione di tali incarichi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni dell'art. 110 comma 2 – seconda parte, oltre che del combinato disposto degli articoli 19, comma 6, e 27 del D.Lgs. n.165/2001.
3. La scelta del soggetto da incaricare compete al Sindaco sulla scorta dell'esame dei curriculum dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente articolo. L'incarico, conferito con decreto del Sindaco, sentito il parere del Segretario-Direttore generale, non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e dovrà contenere tutti gli elementi necessari per la successiva stipula del contratto a tempo determinato, esclusa l'indennità *ad personam* che sarà stabilita come precisato nel comma che segue.

4. Il trattamento economico relativo a tali incarichi sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, in relazione alle funzioni conferite; esso può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale da un'indennità *ad personam* che tenga conto:
 - della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - del bilancio dell'Ente.Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.
5. I contratti a tempo determinato per incarichi dirigenziali possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso dei titoli di studio precisati nel comma che segue e di esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione e/o in aziende pubbliche o private in posizione funzionali previste per l'accesso alla dirigenza ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria, ovvero soggetti esterni in possesso della qualifica di Dirigente in strutture pubbliche o private e che siano in ogni caso muniti del prescritto titolo di studio.
6. I diplomi di laurea o lauree specialistiche di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al precedente comma sono:
 - a) per l'Area dei Servizi Amministrativi: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Economia e Commercio o equipollenti;
 - b) per l'Area dei Servizi Sociali: Laurea in Giurisprudenza, Laurea in Scienze Politiche; Economia e commercio e Aziendale, Sociologia, Scienza dell'Educazione, Psicologia, Lettere e Filosofia, Scienza della Comunicazione o equipollenti;
 - c) per le Aree Pianificazione del Territorio e Gestione del Territorio (Servizi Tecnici). Laurea in Ingegneria Edile, Civile, Architettura, Urbanistica, Agraria o equipollenti.

Art. 29 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta, con apposita appendice regolamentare, disciplina l'istituzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e l'articolazione sui procedimenti disciplinari.

Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

3. Compete al Segretario-Direttore Generale, d'intesa con il Capoarea interessato, rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni Pubbliche, al di fuori del normale orario di servizio.

Art. 31 - Disciplina di materie specifiche

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, la disciplina sulle materie specifiche viene riportata nelle appendici allegate al presente Regolamento, del quale formano parte integrante e che di seguito vengono indicate:

Allegato A disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive

Allegato B articolazione del procedimento disciplinare

Allegato C disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato

Allegato D disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance

Allegato E disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Allegato F disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale;

Allegato G linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilità interna

2. Nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo o da specifici atti gestionali le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
 - le ferie, le assenze, i permessi, i procedimenti correlati allo stato di malattia.
 - Le prestazioni straordinarie
 - La flessibilità

CAPO V

NORME FINALI

Art. 32 - Abrogazioni

Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 33 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione che approva il medesimo.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato A

**Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di
accesso e delle procedure selettive**

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'Ente, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) con ricorso all'istituto della mobilità tra amministrazioni pubbliche di personale appartenente alla stessa categoria giuridica o equiparata per la copertura di posti vacanti in organico;
 - d) con l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.
2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico;
 - b) concorso pubblico *con riserva* di cui al successivo articolo 7.
 - c) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.
3. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
6. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 - Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi e per la sola copertura di posti vacanti in dotazione organica. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento.
2. E' richiesto il preventivo accordo scritto con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione con riguardo alla disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo, in tal caso, prevede l'intesa sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie

Art. 3 - Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, su proposta dei responsabili incaricati che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e previa consultazione con le OO.SS., determina la programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. In tale ambito, la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma del reclutamento, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 30, 34 bis e 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

Art. 4 - Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. 165/01, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/09. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il servizio personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet dell'Amministrazione, all'albo, nonché con altri strumenti idonei di pubblicizzazione.

4. Potranno comunque essere prese in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nel biennio precedente alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità.
5. La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo-professionale del candidato.
6. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a cura del Segretario Generale, eventualmente di concerto con il Responsabile del settore di destinazione.
7. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - esiti del colloquio;
 - servizio prestato nel settore/servizio corrispondente al posto da coprire;
 - curriculum formativo-professionale del candidato;
 - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
 - motivazioni della richiesta di trasferimento;
8. Al termine delle procedure selettive di cui ai commi precedenti, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile del settore di assegnazione del dipendente che deve essere espresso per iscritto.

Art. 5 - Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della **categoria D**:
 - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - b) per i profili professionali delle **categorie C e B**:
 - in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 6 - Progressione di carriera

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, la Giunta comunale, individua i posti da ricoprire attraverso concorso pubblico con riserva a favore del personale interno in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso per categoria.
2. Le progressioni di carriera sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

Art. 7 - Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna

1. Per l'accesso al concorso pubblico con riserva interna il personale dipendente deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il bando tiene in considerazione la valutazione positiva conseguita dai dipendenti per almeno tre anni, che costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
2. Può partecipare al concorso pubblico, utilizzando la riserva interna, il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:
per passaggio alla categoria B: anni 1;
per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 1 nella posizione economica B1 o B2;
per il passaggio alla categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3 o superiore; anni 3 per chi proviene dalla posizione B1 o B2;
per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C;
per copertura di posti della categoria D3: anni 2 complessivi nella categoria D1.

Art. 8 - Modalità di espletamento delle prove

1. Le selezioni per il concorso pubblico con riserva interna sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.
2. Il bando può tenere in considerazione, ai fini della riserva interna titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.

Art. 9 - Concorsi con riserva interna: graduatorie

1. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti riservati agli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 10 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) titolo di studio previsto;
 - f) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 11 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 12 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 13 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

d) coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R..

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 14 - Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del responsabile del servizio personale sulla base del programma definito dalla Giunta.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche;
- le eventuali riserve interne o per particolari categorie;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
- le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario;
- l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

Art. 15 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi. Qualora sia necessario procedere con urgenza alle procedure selettive, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.

2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).

3. Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare.

4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .
5. Il bando rimane esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 16 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 17 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la loro presentazione.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 18 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità , oltre alla precisa indicazione del concorso:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
 - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
 3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, qualora essa sia prevista dal bando.
 4. Alla domanda vanno allegati, altresì, l'eventuale curriculum professionale e tutti i documenti che il candidato ritenga utile allegare ai fini della loro valutazione.

Art. 19 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20 - Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del servizio personale ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, riservando, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti alle donne. I funzionari, se dipendenti da Ente locale, devono inoltre essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile di Area interessato o dal Segretario Generale.
Per la copertura di posti di categoria D, la presidenza compete al Segretario Generale.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Per la copertura di posti fino alla categoria B, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la Commissione esaminatrice è composta da:
 - Responsabile del Settore interessato, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti a tempo indeterminato del Comune, di categoria non inferiore alla categoria C.

5. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.
8. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con l'atto di cui al primo comma.
9. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
11. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.
12. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatta constare nel verbale.
13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 21 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta il compenso determinato dalle vigenti disposizioni di legge; le funzioni di Presidente sono svolte dal capo settore interessato nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.107 del TUEL; al segretario e a eventuali componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, spettano solo eventuali compensi di lavoro straordinario.
2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice opera sempre con la presenza di tutti i componenti, quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei titoli o delle prove. Pertanto non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con cui è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Sempre nella prima seduta o in altra successiva, purché prima della valutazione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione sia delle prove concorsuali sia dei titoli, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 23 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
 - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Ove le prove di esame siano complessivamente due, non verrà attribuito il punteggio relativo alla prova non effettuata.
3. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti così espressi.

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
<i>Da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>a</i>		<i>Punti</i>
6,00	6,99	60	69	36	41	Sufficiente	0,00
7,00	7,49	70	74	42	44	////	0,50
7,50	7,99	75	79	45	47	Buono	1,00
8,00	8,49	80	84	48	50	////	1,50
8,50	8,99	85	89	51	53	Distinto	2,00
9,00	9,49	90	94	54	56	////	2,50
9,50	10	95	100	57	60	Ottimo	3,00

2. Il diploma di laurea o laurea breve viene valutato come segue:

Diploma di Laurea/Laurea breve		Valutazione
Da	A	punti
66	76	0,00
77	87	0,50
88	93	1,00
94	99	1,50
100	105	2,00
106	110	2,50
110 e lode		3,00

3. Il punteggio per il titolo di studio viene attribuito per un solo titolo. Nel caso in cui il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Art. 28 - Valutazione dei titoli vari

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.
2. In particolare in questa categoria vengono valutati gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia, videoscrittura e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", ecc..
3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
4. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in relazione alla validità e importanza del titolo rispetto al profilo professionale messo a concorso.

Art. 29 - Curriculum formativo e professionale

1. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:
 - data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.
5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI PROVE CONCORSUALI

Art. 30 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, a firma del Presidente della Commissione, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, in alternativa può essere pubblicato nel bando stesso o essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione entro la data espressamente stabilita nel bando di concorso, sempre con un preavviso minimo di quindici giorni.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove viene affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né , ai sensi della legge 8.3.89, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 31 - Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, anche a mezzo del personale di sorveglianza, l'identità dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 32 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, da sorteggiare fra una terna di argomenti, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a due ore.
2. Per le prove pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

Art. 33 - Diritto di accesso

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso. L'accesso è rinviato alla conclusione del procedimento concorsuale.

Art. 34 - Tutela persone con handicap

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 35 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
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 ed autorizzati dalla Commissione, nonché i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più

candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.
8. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 36 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o ad altro Commissario.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a tutte le prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 37 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
5. Alle prove pratiche e teorico-pratiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle prove scritte.

Art. 38 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, o contestualmente al calendario delle prove scritte.

Art. 39 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 40 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche e al punteggio conseguito nella prova orale;
 - b) nei concorsi per esami sommando al punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche, e/o teorico-pratiche, il punteggio conseguito nella prova orale.

Art. 41 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 42.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
4. Per tutte le procedure selettive, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di approvazione della graduatoria stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo e fatte salve le procedure obbligatorie di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, disciplinate all'art. 2 bis . Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di eventuali riserve previste dalla legge.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del responsabile del Settore competente.
7. A ciascun candidato, utilmente inserito in graduatoria, viene comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R..
8. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.
9. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al comma 8 decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dalle Direzioni provinciali del lavoro, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 42 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi e i mutilati civili.
 - v) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

CAPO VIII ASSUNZIONI

Art. 43 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il

certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.

2. La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.
3. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, instaurato con una Pubblica Amministrazione, è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente di appartenenza.

Art. 44 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art. 45 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) profilo professionale e mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.

Art. 46 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
3. L'ente può esercitare la facoltà di prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, in presenza di eccezionali e documentati motivi tempestivamente comunicati dal vincitore.

CAPO IX

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E SELEZIONI PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 47 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per tale modalità di accesso il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti si procede alla definizione di apposita graduatoria.
3. La graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.
4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.
5. Per gli ulteriori posti da coprire l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Art. 48 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria, ed eventualmente del profilo professionale, di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 49 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, o di specifici titoli professionali, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e della durata del rapporto di lavoro medesimo.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o titoli;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti sino a 10 giorni;
 - e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria ed al profilo relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci, a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di analogo profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghi profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
5. La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del personale ed è composta, di norma, dal Responsabile dell'Area interessata, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali a tempo indeterminato di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di idonea categoria.
6. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato attingendo da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto, come meglio precisato al precedente art 2.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato B

Articolazione del procedimento disciplinare

Art. 1 - Contenuto

Il presente allegato individua le responsabilità e le modalità applicative dei procedimenti disciplinari all'interno del Comune di Piazzola sul Brenta.

Il presente regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 2- Disposizioni in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.L.gs. 150/09), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 3- Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è composto da tre unità e precisamente dal Segretario Generale, Presidente e due Capi Area (tra cui quello del dipendente interessato) nominati a rotazione dal Segretario Generale.
2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi area l'UPD è composto dal Segretario Comunale
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario/Direttore Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.
4. L'UPD opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

Art. 4- Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari oltre i 10 giorni di sospensione, nonché le altre sanzioni superiori al rimprovero verbale se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale.
Compete invece al Capo Area la sanzione del rimprovero verbale.

Art. 5- Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. L.gs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 6 - Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.
2. Il codice disciplinare, ai fini dell'affissione, sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente potrà comunque valutare l'opportunità di affissione all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

Art . 7- Capo Struttura

1. Il capo struttura viene individuato nella figura del funzionario apicale dell'area che assolve le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

Art. 8- Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2. Il responsabile senza qualifica dirigenziale dell'Area, in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente, deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale o in sanzione superiore al rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni. Per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 2, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.
7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente del Servizio in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso.
8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Dirigente del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente art. 9.

Art. 9- Infrazioni di maggiore gravità

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa, di cui all'art. 8.
La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 10- Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire tramite consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un numero di fax a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

Art. 11 Difesa del dipendente

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile della struttura o il Responsabile dell'UPD, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.
3. Uno dei membri dell'UPD, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'UPD.
4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'UPD, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 8 e 9.
5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 10, c. 2.

Art 12 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'UPD e al Direttore/Segretario Generale.
2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 8 garantendo la massima riservatezza.
3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

Art. 13 Accesso agli atti

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.
2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

Art 14 - Impugnazione delle sanzioni

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.
2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

Art. 15 - Procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.
2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.
2. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

Art. 16 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.
3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

Art. 17

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari incompatibili con lo stesso.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato C

Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato.

CAPO I

ISTITUZIONE DELLE AREE

Art. 1 - Aree

1. In conformità ai criteri previsti dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, è istituita l'area delle posizioni organizzative, costituita dalle Aree che rappresentano l'articolazione di massima dimensione nell'organizzazione amministrativa del Comune. Ai responsabili delle Aree sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse finanziarie, strumentali ed umane, adeguate per competenza e professionalità.
2. L'organizzazione dei settori viene disciplinata con atti di organizzazione della Giunta comunale.

Art. 2 - Responsabili di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Area viene conferito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con le procedure e le modalità previste dagli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi non riservino ad altri Organi, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Oltre ai compiti previsti dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, ai Responsabili di Area sono attribuiti:
 - a) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - b) l'approvazione dei ruoli dei tributi;
 - c) l'emissione delle ordinanze di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli Organi sovraordinati;
 - d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - f) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Art. 3 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore

1. Gli incarichi di responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.
2. Ai fini del conferimento degli incarichi, sono considerati, in particolare:
 - a) le esperienze lavorative ed i risultati raggiunti in precedenti incarichi;
 - b) il titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
 - c) la professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - d) la formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - e) l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.
3. Il provvedimento di nomina di cui ai commi precedenti può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei. In tale ipotesi si tiene pure conto dei requisiti di cui al comma 2 e all'incaricato è attribuito un compenso mediante l'applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 4 - Responsabilità

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei servizi cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

CAPO II RETRIBUZIONE

Art. 5 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999, sopra richiamato, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del C.C.N.L..

La Giunta, sulla base di criteri obiettivi, valuta le singole posizioni organizzative e definisce la relativa graduazione delle funzioni, al fine della determinazione della retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione è onnicomprensiva e viene percepita anche in caso di assenza, con le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale e legislativa.

3. Ai titolari delle posizioni organizzative, al termine di ogni esercizio finanziario, viene attribuita la retribuzione di risultato, commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G..
L'ammontare della retribuzione di risultato è determinato sulla base dei criteri definiti dal nucleo di valutazione in misura variabile, rispetto alla retribuzione di posizione, entro i limiti minimo e massimo stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base della valutazione effettuata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance.
4. Relativamente ai commi 2 e 3, possono verificarsi i seguenti casi:
 - a) la valutazione ha esito positivo. In questo caso al dipendente spetta la retribuzione di risultato, nella misura stabilita con le modalità di cui al precedente comma;
 - b) la valutazione ha esito negativo, imputabile al dipendente. In questo caso spetta la sola retribuzione di posizione per il periodo in cui l'incarico è stato svolto;
 - c) la valutazione ha esito negativo non imputabile al dipendente, bensì da attribuire a ragioni organizzative o a cause di forza maggiore. In questo caso al dipendente viene riconosciuta la retribuzione di risultato nella misura stabilita in sede di valutazione.
5. Prima di stabilire, in via definitiva, l'esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla disciplina contrattuale.
6. Sulla base della proposta di valutazione elaborata dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco assegna la quota retribuzione di risultato ad ognuno dei titolari delle posizioni organizzative.

Art. 6 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata di un singolo esercizio finanziario, suscettibile di eventuale rinnovo.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle eventuali e conseguenti direttive del Segretario Generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora la Giunta determini con propria deliberazione una diversa articolazione dei servizi.

Art. 7 - Polizze assicurative

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del personale con incarichi di responsabilità. Per la responsabilità civile e per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato D

**Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza
del ciclo della performance.**

CAPO I

PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente, e la Giunta Comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 – Programmazione

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione della performance.
3. Il PEG ed il PDO costituiscono il Piano della Performance e sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 3, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Accessibilità e trasparenza

Al fine di garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, l'Ente provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

Art. 4 - Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione denominata "operazione trasparenza".
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di valutazione è trasmessa al Sindaco entro il 30 giugno di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale e del Servizio Controllo di Gestione, sulla base delle rilevazioni e delle relazioni predisposte dai settori e verificate dal Nucleo di valutazione successivamente viene validata dal medesimo organismo tenuto conto dell'attività di realizzazione degli obiettivi di gestione.

CAPO II

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PREMI

Art. 5 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei responsabili di area e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - Valutazione dei responsabili di area

1. La valutazione dei responsabili di area riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai responsabili di area è effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco secondo la metodologia e i criteri fissati con specifico decreto sindacale.

Art. 7 - Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

Art. 8 - Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota prevalente (da intendersi come maggioranza relativa) delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, è attribuita al personale dipendente che, a seguito della valutazione, risulterà ascrivibile al “livello premiale” migliore.

Art. 9 - Sistema di valutazione permanente del personale

Al fine della valutazione del personale, si individua il seguente sistema di valutazione permanente costituito dalla elencazione dei criteri di valutazione, dalla scala di valutazione e dalla scheda di valutazione.

Il sistema di valutazione contenente i criteri, i pesi specifici di ogni criterio ed il punteggio parziale e finale, risulterà essere il seguente:

CRITERI	PESI				Punti
	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	
1.impegno, assiduità nello svolgimento del lavoro	16-24	12-18	8-12	8-12	
2.spirito collaborativo nei confronti degli amministratori, superiori gerarchici e colleghi di lavoro	8-12	8-12	12-18	12-18	
3. capacità di rapportarsi con l'utenza	16-24	16-24	16-24	12-18	
4.gradi di approfondimento tecnico e/o formativo per lo svolgimento delle mansioni affidate	8-12	8-12	8-12	8-12	
5. capacità di risolvere i problemi operativi circoscritti al proprio ambito di lavoro	12-18	12-18	8-12	8-12	
6.capacità di lavorare bene nell'ambito di regole e procedure definite	8-12	8-12	8-12	8-12	
7.capacità di portare a termine il lavoro in tempi rapidi e senza pregiudicare i risultati, scegliendo le modalità operative più efficienti	4-6	8-12	12-18	16-24	
8. capacità di appianare la micro conflittualità del proprio ambiente lavorativo	8-12	8-12	8-12	12-18	
TOTALE	100	100	100	100	

Legenda valutazione: 1 insufficiente 2 insufficiente 3 discreto 4 buono 5 ottimo

Produttività

La quota di produttività viene ripartita tra i dipendenti secondo le seguenti modalità:

- la quota sarà suddivisa per ciascuna area in misura proporzionale al numero dei dipendenti e alla loro categoria secondo i seguenti coefficienti:

CATEGORIA A	1,15
CATEGORIA B1	1,20
CATEGORIA B3	1,25
CATEGORIA C	1,30
CATEGORIA D1	1,35
CATEGORIA D3 non titolari di posizioni organizzative	1,60

Il Contraddittorio

A seguito della valutazione ottenuta, il dipendente può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione eventualmente coadiuvato da altro componente, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

Art. 10 - Sistema di valutazione permanente dei responsabili di area

A). Le tecniche della valutazione e gli indicatori.

I criteri e parametri di valutazione dei Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa prendono in considerazione i seguenti comportamenti:

- a) capacità nella gestione del proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro ed una corretta gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- d) capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
- e) qualità dell'apporto personale specifico;
- f) contributo all'integrazione fra diversi uffici e servizi, alla gestione di crisi, emergenze ed alla gestione del cambiamento.

I modelli di valutazione, con i relativi indicatori, si sviluppano per **aree tematiche** (che si riferiscono alle capacità individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, per **fattori di valutazione**:

capacità realizzative ed organizzative analizzate sotto i profili della:

- Capacità di organizzazione e pianificazione.
- Tensione al risultato.
- Capacità di iniziativa.
- Gestione e sviluppo dei collaboratori.

capacità ideative analizzate sotto l'aspetto della:

- Professionalità.
- Innovazione.

capacità di relazione analizzate sotto l'aspetto della:

- Cooperazione tra strutture.
- Gestione di gruppi di lavoro.

capacità di risposta al cambiamento analizzate sotto i profili della:

- Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità.
- Flessibilità.

Ciascuna capacità è descritta in termini di definizione generale e da una scala comportamentale con **quattro livelli di intensità** e con un **punteggio variabile da 1 a 4**, da ponderarsi con il peso attribuito ad ogni singolo fattore di valutazione come segue:

- 1 - Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2 - Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3 - Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4 - Al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

B). Il modello valutativo dei Responsabili di servizi.

Il modello definito, ai fini di una corretta valutazione, si sviluppa in termini più dettagliati entro i seguenti ambiti.

1) capacità realizzative ed organizzative.

a) capacità di organizzazione e di pianificazione: concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variabili; concerne altresì la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse finanziarie ed umane in conformità agli indirizzi espressi nel PRO, per il raggiungimento degli obiettivi:

1. Completa i compiti, ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o variabile che esca da questo ambito. Dimostra scarsa propensione a pianificare ed organizzare attività e risorse. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.
3. Realizza i compiti assegnati. Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso spesso all'aiuto del superiore in presenza di piccole variabili.
4. Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variabili. Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate.
5. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. È in grado di gestire problemi o variabili. Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse, sfruttando adeguatamente le risorse di cui dispone ed affronta bene le situazioni anche aventi un notevole grado di complessità.

b) tensione al risultato: E' la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con se stessi per mantenere il proprio standard di eccellenza.

1. Manifesta una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.
2. Dimostra una parziale volontà di impegnarsi, legata però alla presenza di richieste esterne.
3. Dimostra, con prove significative, di saper stabilire e raggiungere degli obiettivi prefissati.
4. E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e mantenere elevati standard di eccellenza.

c) capacità di iniziativa: Considera la capacità di agire o di decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare esperienza per prevedere le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

1. Non in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
2. Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
3. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli, ma cerca di anticiparli o di non farsi cogliere impreparato.
4. Anticipa opportunità e problemi ribn evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

d) capacità di gestione e sviluppo dei collaboratori: concerne la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.

1. Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
2. Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, anche se non riesce a motivarli in maniera adeguata.

3. Ottiene dai collaboratori i risultati previsti ed è in grado di motivarli in modo adeguato, favorendone lo sviluppo individuale.
4. Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove lo sviluppo sia individuale che di gruppo. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

2) capacità ideative

a) professionalità: comprende l'insieme delle conoscenze tecnico specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore o servizio di attività.

1. Conosce i concetti tecnici di base e ne fa una applicazione limitata sul lavoro.
2. Ha discrete conoscenze tecniche, ma le limita ad un ambito specialistico.
3. Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa ed aggiorna saltuariamente e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico.
4. Possiede conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità ed è in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

b) innovazione: è la capacità di proporre nuove modalità o metodologie di lavoro, con particolare riferimento allo sviluppo dell'informatizzazione, per migliorare le prestazioni individuali o di gruppo nell'ambito del settore o del servizio assegnato.

1. Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
2. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
3. Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
4. Propone ed applica procedure che incidono in maniera positiva sulle prestazioni lavorative individuali e di gruppo e migliorano in modo significativo le modalità e le metodologie applicate.

3) capacità di relazione

a) cooperazione tra strutture: Indica la capacità di lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad integrarsi vicendevolmente, qualora necessario, per una migliore funzionalità dei servizi, al fine di accelerare le procedure amministrative

1. Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
2. Cooperava con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, ma non sembra eccessivamente disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
3. Ha un atteggiamento positivo verso colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione dei problemi.
4. È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altri settori o servizi. Ha sempre un approccio positivo con la realtà in cui opera. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

b) gestione di gruppi di lavoro: individua la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei intersettoriali.

1. Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro e fornisce il proprio contributo solo se sollecitato. Presenta scarsa apertura al confronto ed una certa rigidità mentale.
2. È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve ricevere indicazioni puntuali. È generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.

3. Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro ed è sì positivamente aperto al confronto di idee. È in grado di stimolare l'attività dei singoli.
4. Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro e, all'occorrenza, è in grado di gestirli. Sa stimolare l'attività del gruppo, riduce i conflitti, crea un clima aperto e partecipativo.

4) capacità di risposta al cambiamento.

a) motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità: concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenze affidata.

1. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
2. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità a titolo temporaneo.
3. È disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto e li esplica in modo soddisfacente e responsabile
4. Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità, che considera una opportunità di arricchimento personale

b) flessibilità: si identifica nella capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, accettando o promovendo cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo, adeguando la struttura alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo e tecnologico in cui si opera.

1. Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
2. È sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti anche tecnologici. È disponibile ad accettare consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Lavora in maniera efficace in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua; è disponibile a cambiare il proprio approccio alle varie situazioni ed all'organizzazione del lavoro.
4. Lavora con successo in una grande varietà di contesti e di situazioni. Comprende 'velocemente i cambiamenti e vi si sa adattare. Si confronta senza problemi con opinioni diverse dalla propria e modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni e all'organizzazione del lavoro anche in conseguenza del cambiamento delle tecnologie.

Modello di scheda riassuntiva:

Indicatori/capacità	Livello di intensità rilevato				Pesi	Valutazione in sintesi
	1	2	3	4		.....
Capacità di organizzazione e di pianificazione					0,50	.....
Tensione al risultato					0,30	.....
Capacità di iniziativa					0,50	.....
Gestione e sviluppo collaboratori					0,40	.....
Professionalità					0,50	.....
Innovazione					0,30	.....
Cooperazione tra strutture					0,40	.....
Gestione di gruppi di lavoro					0,30	.....

Motivazione all'assunzione di nuovi impegni / responsabilità	1	2	3	4	0,40	.....
Flessibilità	1	2	3	4	0,40	.....
	Valutazione complessiva (Massimo 16 punti)					
Sulla base del complessivo punteggio ottenuto verrà liquidata la retribuzione di risultato con le seguenti percentuali a valere sulla retribuzione di posizione attribuita:						
da	4	a	5.99	nessuna retribuzione		
da	6	a	7.99	5% della retribuzione di posizione		
da	8	a	11.99	10% della retribuzione di posizione		
da	12	a	12.99	12,5% della retribuzione di posizione		
da	13	a	13.99	15% della retribuzione di posizione		
da	14	a	14.99	20% della retribuzione di posizione		
da	15	a	16	25% della retribuzione di posizione		

C). Il contraddittorio

A seguito della valutazione ottenuta, il responsabile di Area può chiedere, al fine di un contraddittorio, un incontro-confronto con il presidente del Nucleo di Valutazione eventualmente coadiuvato da altro componente, per addivenire ad una eventuale rivalutazione del proprio risultato.

La richiesta dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorno dalla ricezione della valutazione, e nei successivi 30 giorni si dovrà tenere il confronto/contraddittorio che porterà ad una decisione insindacabile.

D). Liquidazione dell'indennità di risultato.

La proposta di valutazione viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo, all'Amministrazione Comunale per le determinazioni definitive.

Sulla scorta di queste ultime, ed entro 15 giorni dalla loro adozione, con atto del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, verrà disposta la liquidazione dell'indennità di risultato.

CAPO III

INTEGRITÀ, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 11 – Integrità' e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di area, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale sovrintende ai controlli di regolarità con i poteri attribuiti dalla legge.

Art. 12 –Nucleo di valutazione

1. Funzioni

Il Nucleo di Valutazione:

- Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di area e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 3 e 9.
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Valida la Relazione annuale sulla performance.
- Collabora con il Sindaco nella valutazione dei Responsabili di area e nell'attribuzione dei premi.
- Elabora la proposta di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area da sottoporre al Sindaco.

2. Composizione

Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito dal Segretario Generale che lo presiede e da due membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con proprio decreto.

3. Requisiti e incompatibilità

a) Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, unitamente al titolo post-universitario o, in alternativa, almeno 5 anni di lavoro con ruoli di responsabilità nei seguenti ambiti professionali: partecipazione al processo di definizione degli obiettivi di una azienda; pianificazione e controllo di gestione; misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale

b) Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. Modalità di nomina

a) Il Nucleo di valutazione nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

b) Le procedure di nomina sono in linea con il Regolamento di conferimento incarichi.

5. Durata in carica e revoca

a) Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e può essere rinnovato

b) La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

c) Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate potrà avvalersi del materiale prodotto dal servizio di controllo di gestione fornito al Comune.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato E

**Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione
esterna**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il Comune di Piazzola sul Brenta, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, come previsto dall'art.7, comma 6, 6 bis e ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, attraverso:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
- b) contratti di lavoro autonomo occasionale;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:

- senza vincolo di subordinazione gerarchica;
- con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
- con obbligazione finale di risultato

Nell'ambito delle collaborazioni si distinguono:

incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

3. La presente disciplina non si riferisce:

- a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, in quanto già disciplinati dal combinato disposto degli artt. 25 e 35 dello Statuto comunale e rientranti nell'allegato II B del D.Lgs. 163/06;
- b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore come previsto dagli artt 90 e 91 del D.Lgs. 163/06;
- c) agli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla legge 244 del 24/12/2007;
- d) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs n. 163/03;
- e) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D. Lgs n. 163/06;
- f) agli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
- g) agli incarichi da conferire con estrema urgenza , risultante da eventi imprevedibili per l'Ente committente, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. 163/06;
- h) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.

Art. 2 - Competenza degli incarichi

Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 vengono conferiti dai Responsabili di Settore interessati.

Art. 3 - Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'Ente committente dall'ordinamento e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati nel predetto ambito di competenze, nonché essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) deve essere stata accertata ed attestata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione nel suo complesso.
**A tal fine il Responsabile di Area verificherà, tramite affissione all'Albo Comunale di un avviso della durata di 10 giorni, se tra i dipendenti in servizio nell'Ente esiste la professionalità richiesta. In ogni caso non può farsi ricorso ad incarichi esterni per far fronte a situazioni di impossibilità oggettive di utilizzo di personale interno all'Ente, al mero fine di sopperire all'ingente mole di lavoro gravante sui dipendenti in servizio.*
 - c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti muniti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente). Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 4 – Incompatibilità

Gli incarichi non possono essere affidati :

- b) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- c) a parenti ed affini entro il quarto grado del responsabile preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori.

Art. 5 - Programmazione dei fabbisogni

1. I progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di collaborazione esterna, di cui all'articolo 1, sono di regola individuati annualmente, in sede di predisposizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, come definiti all'art. 1, c. 2 dovranno essere inseriti in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione, oppure essere inseriti nella Relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 6 - Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. Per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'art.1 si applicheranno le procedure negoziate previste dal presente articolo e dal successivo, ispirate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. Gli incarichi di collaborazione di cui all'art.1 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
3. A tal fine, il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione provvede alla predisposizione di un "avviso dell'esigenza di acquisizione prestazioni professionali", avente natura paraconcorsuale, da pubblicare sia all'Albo Comunale che sul sito *internet* del Comune, di norma per dieci giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

* Integrazione ai sensi della DGC. n° 30 del 28.03.2012.

4. Il bando di cui al comma precedente deve contenere:
 - b) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - c) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curriculum vitae*; detto termine è di norma non inferiore a dieci giorni, salvo che, per particolari e motivate ragioni di urgenza, venga fissato un termine non inferiore a cinque giorni;
 - d) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione, sempre nell'ambito di specifica specializzazione universitaria;
 - e) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
5. In alternativa alla procedura di cui ai commi 2 e 3, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a cinque, accreditati secondo le liste di cui al successivo art. 9.

Art. 7 - Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono esaminate dal Responsabile di Area il quale elabora un giudizio sintetico per ciascun *curriculum*, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.
2. Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati valutati idonei potranno essere chiamati ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.
3. La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

Art. 8 - Determinazione di affidamento e disciplinare di incarico

1. I rapporti di collaborazione esterna di cui all'articolo 1 sono affidati con determinazione del Responsabile di Area o di un suo delegato nella quale sono specificati:
 - a) il possesso dei requisiti richiesti;
 - b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici/identificativi e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) se necessario all'incarico, la facoltà di accesso agli uffici comunali per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione, con l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione;
 - h) Eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione;

2. Con la determinazione di affidamento viene approvato il disciplinare di incarico da stipularsi in forma scritta e che deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata della collaborazione;
 - b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - c) oggetto della prestazione;
 - d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - f) compenso della collaborazione.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.
4. I contratti relativi a rapporti di **consulenza** sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso previsto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, a cura del responsabile che conferisce l'incarico.
5. i compensi erogati per **collaborazioni esterne** devono essere pubblicati sul sito web dell'Amministrazione. A tal fine—con cadenza semestrale (entro il 31 maggio per il II semestre dell'anno precedente ed entro il 30 novembre per il I semestre dell'anno in corso) i capi Area comunicano all'ufficio personale con apposite schede gli incarichi conferiti e gli aggiornamenti dei compensi liquidati. L'ufficio personale provvede alla comunicazione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla pubblicazione sul sito dell'Amministrazione entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile interessato.

Art. 9 - Liste di accreditamento di esperti

1. Il Comune può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il Comune può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 6, comma 5.
3. Le liste di accreditamento saranno predisposte seguendo le procedure selettive disciplinate dall'art. 6, commi da 2 a 4.

Art. 10 - Limiti di spesa

I limiti di importo entro cui ogni singolo incarico di collaborazione può essere conferito sono fissati in sede di annuale approvazione di bilancio di previsione; il limite massimo complessivo annuo di tutti gli incarichi non potrà essere comunque superiore al 2% dell'importo del Titolo I° della spesa dell'esercizio di competenza.

Art. 11 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Comune, tramite il responsabile di settore interessato, verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso risulti correlata a varie fasi di sviluppo.
2. La verifica del buon esito dell'incarico avviene mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato F

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 1 - Condizione pregiudiziale e definizione

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sarà disciplinata dal presente regolamento a condizione che l'Amministrazione non abbia negata la trasformazione secondo la previsione dell'art.1, comma 58, della Legge n°662/1996 come modificato dal D.L. n°112/2008.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene definito in:
 - a) "rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale" nel quale la riduzione di orario rispetto al rapporto a tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
 - b) "rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale" quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

Art. 2 - Individuazione del contingente

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare le percentuali di seguito indicate della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno rispettivamente
 - 15% per la categoria D
 - 25% per la categoria C
 - 25% per la categoria B
2. Il personale cui non può essere concessa la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è quello inquadrato nella categoria D titolare di posizione organizzativa.
3. Salvo specifiche, gravi e motivate esigenze di natura personale e/o familiari, da valutarsi caso per caso a cura del Segretario-Direttore Generale, non hanno inoltre diritto al tempo parziale, se non per un periodo non superiore ai sei mesi e con orario non inferiore alle 30 ore:
 - a) il personale inquadrato nella categoria D con funzioni di direzione o coordinamento di uno o più Servizi;
 - b) il personale del Servizio di Polizia Locale;
 - c) il personale che presta servizio in turno;
 - d) i lavoratori che operano in squadra;
 - e) i dipendenti il cui profilo professionale sia unico nell'ambito della dotazione organica.

Art. 3 - Modalità di attribuzione ed articolazione del rapporto a part-time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con provvedimento del Segretario-Direttore Generale, previamente sentita la Giunta Comunale. Tale nuovo rapporto può essere costituito in 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. L'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere compatibile con le esigenze di servizio ove il lavoratore è inserito, e deve essere definito, in accordo con il Responsabile del Settore/Servizio, in relazione alle esigenze di funzionalità dello stesso, nel rispetto delle direttive impartite dai decreti relativi agli orari di servizio dei dipendenti e di apertura al pubblico vigenti. L'orario prescelto dal dipendente non deve creare pregiudizio nello svolgimento del servizio soprattutto in funzione dei rapporti con il pubblico, per cui il Responsabile dovrà organizzare a tale fine il personale dell'ufficio ove è posto il dipendente in part-time. Ove questo non sia possibile,

dato che l'Ente deve prioritariamente perseguire l'interesse pubblico, il dipendente in part-time dovrà sottostare all'orario disposto dall'Amministrazione.

3. Nella concessione del tempo parziale, qualora ci siano più domande rispetto i posti disponibili, avranno priorità i lavoratori:
 - a) portatori di handicap o d'invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
 - b) che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) con familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
 - c) con figli in età scolare (primo grado della scuola dell'obbligo);
4. In assenza di titoli di preferenza o in presenza di pari titoli, l'Amministrazione applicherà il criterio cronologico, accogliendo le domande rispettando la data di presentazione all'ufficio protocollo.
5. Qualora il dipendente richieda il tempo parziale per svolgere una seconda attività, l'orario di lavoro presso il Comune 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 Legge 140/97) la facoltà di esercitare anche attività professionali che comportano l'iscrizione ad albi.
6. In conseguenza di quanto disposto dal precedente comma5, il dipendente part-time con prestazione lavorativa non superiore a 18 ore settimanali è ammesso a svolgere:
 - a) attività di lavoro subordinato per conto di soggetti privati previa autorizzazione;
 - b) attività di lavoro autonomo per conto di soggetti privati previa autorizzazione;
 - c) attività di lavoro autonomo per conto di enti pubblici previa autorizzazione;
 - d) attività professionale implicante l'iscrizione ad albi.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione o in concorrenza con essa e comunque risulti incompatibile con le esigenze di servizio.
8. La trasformazione non può essere concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
10. La decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale è indicata nel provvedimento di concessione della trasformazione del rapporto stesso.
11. I dipendenti, con rapporto di servizio a tempo parziale, con o senza iscrizione ad un albo, non possono prestare la loro attività lavorativa, professionale o a tempo determinato, presso un ente pubblico.
12. Il dipendente che trasforma il rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time stipula un nuovo contratto individuale di lavoro nel quale è contenuta l'indicazione della durata della prestazione

lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese o all'anno. Nel contratto individuale viene altresì indicata la disponibilità del dipendente ad effettuare lavoro supplementare nel caso in cui, per motivi legati alla funzionalità del servizio, su richiesta del Responsabile dello stesso, se ne verifichi la necessità.

Art. 4 - Ritorno al rapporto a tempo pieno

1. Il dipendente che trasforma il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi e avrà precedenza su qualsiasi altra assunzione a condizione tuttavia che in sede di riorganizzazione della dotazione organica il posto non sia stato trasformato in un posto a tempo parziale.
2. In deroga a quanto espresso nel comma precedente, su richiesta del dipendente, previo assenso dell'Amministrazione, il termine del biennio per il rientro a tempo pieno può essere ridotto ad un anno dalla data di inizio del part-time.
3. Le domande di trasformazione di cui al comma precedente devono pervenire all'Ufficio Personale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno ed avranno decorrenza dal successivo 1° gennaio e 1° luglio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro di cui ai commi precedenti può comportare mobilità interna all'Ente, giustificata da esigenze organizzative di servizio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro e l'eventuale mobilità avvengono con determinazione del funzionario responsabile del servizio.

Art. 5 - Lavoro supplementare.

1. Il Responsabile del Servizio ove il dipendente in part-time è inserito, per particolari esigenze strettamente connesse alla funzionalità dello stesso e/o alla formazione del dipendente, ha la facoltà di richiedere lo svolgimento di "lavoro supplementare" rispetto alle prestazioni concordate nel contratto individuale di lavoro a tempo parziale.
2. Per "lavoro supplementare" si intende quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre il normale orario di lavoro in regime di part-time concordato tra le parti, comunque entro il limite del tempo pieno.
3. Tali prestazioni, così definite, sono svolte oltre l'orario di lavoro concordato nella richiesta iniziale del part-time e non possono superare il limite massimo del 10 per cento della durata dello stesso riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Art. 6 - Trattamento economico – Economie – Lavoro straordinario

1. Al dipendente in part-time sarà corrispondentemente ridotto in misura proporzionale il trattamento economico stipendiale, così come i compensi previsti dai fondi di cui all'art. 17, comma 2, lettere b), d), e), f) del C.C.N.L. 01.04.1999. La tredicesima mensilità, invece, si determina sulla base dei ratei maturati ad orario pieno e parziale, in modo proporzionale agli stessi.

2. Al personale a tempo parziale possono essere erogati in misura piena i compensi relativi all'art. 17, comma 2, lett. a), g) del sopra citato C.C.N.L.
3. Le economie eventualmente derivanti dalla concessione del tempo parziale saranno destinate ad economie di bilancio.
4. Per quanto concerne i congedi ordinari, essi devono essere commisurati alla percentuale dell'orario richiesto nel caso di articolazione verticale e conformemente al rapporto ordinario nel caso di articolazione orizzontale.
5. Al personale a tempo parziale non è permesso l'espletamento di lavoro straordinario. Può comunque essere autorizzata la prestazione di lavoro supplementare di cui al precedente art. 4, ove si manifesti la necessità e previo consenso scritto del dipendente stesso. Tale consenso, ove non espresso nel contratto individuale di lavoro, perché siglato precedentemente all'approvazione del presente regolamento, può essere certificato successivamente su richiesta del Responsabile del Settore/Servizio ove il dipendente è collocato.
6. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite come ore ordinarie, ove non sia stato concordato il riposo compensativo per la corrispondenza oraria di quanto effettuato.



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato G

**Linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilita'
interna**

Art. 1 - Finalità – Tipologie – Requisiti generali - Competenza

1. L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento per:
 - a) la gestione dinamica dell'organico;
 - b) soddisfare il fabbisogno di personale che si determina in base all'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio secondo gli obiettivi indicati dall'A.C.;
 - c) l'accrescimento professionale del personale.
2. La mobilità interna può assumere le seguenti forme:
 - a) mobilità d'ufficio temporanea o definitiva;
 - b) mobilità su domanda;
 - c) mobilità reciproca.
3. La mobilità si attua nell'ambito della medesima categoria e, di norma, del medesimo profilo professionale, salvo quanto previsto al comma 3 del successivo art. 2, nonché nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni equivalenti.
4. Le seguenti tipologie di mobilità interna sono disposte con provvedimento del Segretario – Direttore generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati:
 - a) mobilità d'ufficio temporanea o definitiva;
 - b) mobilità su domanda, se intersettoriale;
 - c) mobilità reciproca, se intersettoriale,

E' disposta dal Responsabile di Area la mobilità su domanda o reciproca che sia attuata all'interno della stessa.

Art. 2 - Mobilità d'ufficio

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti per far fronte a particolari situazioni organizzative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego di personale. Le motivazioni tecniche ed organizzative devono essere riportate nel provvedimento che la dispone.
2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba assicurare servizi e funzioni con urgenza i dipendenti possono essere assegnati mediante provvedimento motivato e nel rispetto del profilo posseduto e delle mansioni svolte, a strutture organizzative di altre Aree.
3. La mobilità d'ufficio può comportare il mutamento del profilo professionale, anche in conseguenza di accertamento di inidoneità fisica, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni, certificata da competente organo sanitario.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità di cui al presente articolo sono comunicati con anticipo all'interessato, prima della loro decorrenza.

Art. 3 - Mobilità su domanda.

1. Nell'ambito del provvedimento di pianificazione annuale dell'acquisizione di personale possono essere individuati, senza pregiudizio per le diverse procedure di mobilità d'ufficio autonomamente gestite ai sensi del precedente art. 2, i posti da coprire con mobilità interna e le relative decorrenze.

2. Nel rispetto del citato provvedimento l'Ufficio personale provvederà alla pubblicazione al Albo pretorio per almeno 15 giorni, di un avviso di mobilità recante le caratteristiche del posto da coprire.
In caso di pluralità di domande per uno stesso posto, sarà formata una graduatoria che tenga conto, oltre al possesso dei requisiti generali, dei seguenti elementi con valore decrescente:
 - e) anzianità di servizio nella categoria e nel profilo professionale da coprire, anche acquisita presso altri Enti dello stesso Comparto;
 - f) anzianità di servizio nel Comune di Piazzola sul Brenta.
3. La graduatoria è redatta da una Commissione formata dal Segretario – Direttore generale e dai Responsabili di Area.

Art. 4 - Mobilità reciproca

1. La mobilità reciproca si attua su richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti a servizi diversi, valutato l'interesse del buon andamento degli uffici nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 1.

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 - Criteri informativi	1
Art. 2 - Gestione delle risorse umane.....	1
Art. 3 - Relazioni sindacali.....	2
Art. 4 - Trasparenza.....	2
Art. 5 - Comitato Unico di Garanzia.....	2

CAPO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO	4
Art. 6 - Indirizzo e controllo.....	4
Art.7 - Direttive e Disposizioni	4

CAPO III

SISTEMA DI DIREZIONE.....	5
Art. 8 - Uffici di staff.....	5
Art. 9 - Segretario Generale.....	5
Art. 10 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario.....	6
Art. 11 - Funzioni di Direzione Generale	7
Art. 12 - Struttura organizzativa	7
Art. 13 - Assetto generale del Comune	8
Art. 14 - Responsabile di area	8
Art. 15 - Determinazioni del Responsabile di area	10
Art. 16 - Sostituzione del Responsabile di area	10
Art. 17 - Conferenza dei responsabili di area	10
Art. 18 - Unità organizzative intermedie	11
Art. 19 - Responsabili dei settori e degli uffici o unità operative	11
Art. 20 - Unità di progetto	12
Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	12
Art. 22 - Mobilità interna ed esterna	12
Art. 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	12
Art. 24 - Responsabili di procedimento	13
Art. 25 - Incarichi ai responsabili di Area.....	13

CAPO IV

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE.....	14
Art. 26 - Dotazione organica	14
Art. 27 - Personale.....	14
Art. 28 - Incarichi a contratto.....	14
Art. 29 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	15
Art. 30 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche	15
Art. 31 - Disciplina di materie specifiche	16

CAPO V

NORME FINALI.....	16
Art. 32 - Abrogazioni.....	16
Art. 33 - Entrata in vigore	16

ALLEGATO A:Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive.....	18
--	-----------

CAPO I

NORME GENERALI.....	18
Art. 1 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali	18
Art. 2 - Utilizzo di graduatorie approvate da altre amministrazioni.....	19
Art. 3 - Programma delle assunzioni.....	19
Art. 4 - Passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche.....	19
Art. 5 – Concorsi.....	20
Art. 6 - Progressione di carriera.....	21
Art. 7 - Requisiti per l'ammissione al concorso pubblico con riserva interna.....	21
Art. 8 - Modalità di espletamento delle prove	21
Art. 9 - Concorsi con riserva interna: graduatorie	21

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE.....	22
Art. 10 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi.....	22
Art. 11 - Requisiti speciali.....	22
Art. 12 - Possesso dei requisiti	22
Art. 13 - Inammissibilità	22

CAPO III

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI	23
Art. 14 - Indizione del concorso – Bando	23
Art. 15 - Diffusione bando di concorso.....	23
Art. 16 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini.....	24
Art. 17 - Presentazione della domanda	24
Art. 18 - Contenuto delle domande.....	24
Art. 19 - Ammissione dei candidati	25

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE	25
Art. 20 - Composizione Commissione esaminatrice.....	25
Art. 21 - Compenso alla Commissione esaminatrice.....	26
Art. 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	27

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE.....	27
Art. 23 – Punteggio.....	27
Art. 24 - Ammissione alla prova orale	28
Art. 25 - Valutazione dei titoli.....	28
Art. 26 - Valutazione dei titoli di servizio.....	28
Art. 27 - Valutazione dei titoli di studio.....	28
Art. 28 - Valutazione dei titoli vari.....	29
Art. 29 - <i>Curriculum</i> formativo e professionale	30

CAPO VI

PROVE CONCORSUALI.....	30
Art. 30 - Data delle prove.....	30
Art. 31 - Accertamento dell'identità dei candidati.....	31
Art. 32 - Durata delle prove.....	31
Art. 33 - Diritto di accesso	31
Art. 34 - Tutela persone con handicap	31
Art. 35 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte.....	31
Art. 36 - Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte.....	32
Art. 37 - Prova pratica	32
Art. 38 - Ammissione alle prove successive	33

Art. 39 - Prova orale.....	33
----------------------------	----

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI..... 34

Art. 40 - Punteggio finale.....	34
Art. 41 - Graduatoria del concorso	34
Art. 42 - Preferenza a parità di merito	35

CAPO VIII

ASSUNZIONI.....35

Art. 43 - Presentazione dei documenti	35
Art. 44 - Verifiche sanitarie.....	36
Art. 45 - Contratto individuale di lavoro.....	36
Art. 46 - Periodo di prova.....	37

CAPO IX

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO 37

Art. 47 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	37
Art. 48 - Modalità di svolgimento delle selezioni	37

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO 38

Art. 49 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	38
---	----

ALLEGATO B: Articolazione del procedimento disciplinare.....40

Art. 1 - Contenuto.....	41
Art. 2 - Disposizioni in materia di responsabilità.....	41
Art. 3 - Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	41
Art. 4 - Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari.....	41
Art. 5 - Obblighi disciplinari.....	41
Art. 6 - Codice disciplinare.....	42
Art. 7 - Capo struttura.....	42
Art. 8 - Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità.....	42
Art. 9 - Infrazioni di maggiore gravità.....	43
Art. 10 - Contestazione degli addebiti.....	43
Art. 11 - Difesa del dipendente.....	44
Art. 12 - Riservatezza e garanzie formali.....	44
Art. 13 - Accesso agli atti.....	45
Art. 14 - Impugnazione delle sanzioni.....	45
Art. 15 - Procedimento disciplinare e procedimento penale.....	45
Art. 16 - Sospensione cautelare in poendenza di procedimento disciplinare.....	45
Art. 17 - Abrogazione norme precedenti.....	46

ALLEGATO C: Disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato.....47

CAPO I

ISTITUZIONE DELLE AREE.....48

Art. 1 - Aree.....	48
Art. 2 - Responsabili di Settore	48
Art. 3 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di settore	49
Art. 4 - Responsabilità	49

CAPO II

RETRIBUZIONE.....49

Art. 5 - Retribuzione di posizione e di risultato.....	49
Art. 6 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di settore	50
Art. 7 - Polizze assicurative.....	51
ALLEGATO D: Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance.....	52
<u>CAPO I</u>	
PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE.....	53
Art. 1 - Principi generali	53
Art. 2 - Programmazione.....	53
Art. 3 - Accessibilità e trasparenza.....	53
Art. 4 - Relazione sulla performance e rendicontazione.....	53
<u>CAPO II</u>	
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PREMI.....	54
Art. 5 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità.....	54
Art. 6 - Valutazione dei responsabili di area.....	54
Art. 7 -Valutazione del personale.....	54
Art. 8 - Sistema premiante.....	54
Art. 9 - Sistema di valutazione permanente del personale.....	55
Art. 10 - Sistema di valutazione permanente dei responsabili di area.....	56
<u>CAPO III</u>	
INTEGRITA', TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	60
Art. 11 - Integrità e controllo di regolarità.....	60
Art. 12 - Nucleo di valutazione.....	61
ALLEGATO E: Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	63
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	64
Art. 2 - Competenza degli incarichi.....	64
Art. 3 - Presupposti per il conferimento.....	64
Art. 4 – Incompatibilità.....	65
Art. 5 - Programmazione dei fabbisogni	65
Art. 6 - Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative.....	65
Art. 7 - Valutazione delle domande di partecipazione.....	66
Art. 8 - Determinazione di affidamento e disciplinare di incarico	66
Art. 9 - Liste di accreditamento di esperti.....	67
Art. 10 - Limiti di spesa	67
Art. 11 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	67
ALLEGATO F: Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale.....	69
Art. 1 - Condizione pregiudiziale e definizione.....	70
Art. 2 - Individuazione del contingente.....	70
Art. 3 - Modalità di attribuzione ed articolazione del rapporto a part time.....	70
Art. 4 - Ritorno al rapporto a tempo pieno.....	72
Art. 5 - Lavoro supplementare.....	72
Art. 6 - Trattamento economico-Economie-Lavoro straordinario.....	72
ALLEGATO G: Linee guida per l'applicazione dell'istituto della mobilità interna.....	74
Art. 1 - Finalità-Tipologie-Requisiti generali-Competenza.....	75
Art. 2 - Mobilità d'ufficio.....	75
Art. 3 - Mobilità su domanda.....	75
Art. 4 - Mobilità reciproca.....	76