COMUNE DI VEGGIANO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 24/01/2011
Modificato con deliberazione di G.C. n. 11 del 8/02/2017

CAPO I – Principi generali

Art.1- Criteri informatori
Art.2- Gestione delle risorse umane
Art.3- Relazioni sindacali

CAPO II– Funzione di indirizzo politico – amministrativo

Art.4- Indirizzo e coordinamento
Art.5- Direttive e disposizioni
Art.6- Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO III – Sistema di direzione

Art.7- Direttore generale
Art.8- Segretario comunale
Art.9- Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice segretario
Art.10- Area economica-finanziaria
Art.11- Struttura organizzativa
Art.12- Responsabili delle Aree
Art.13- Conferenza dei responsabili delle Aree
Art.14- Incarichi ai responsabili delle Aree
Art.15- Incarichi di staff o per progetti

CAPO IV – Dotazione organica e personale

Art.16- Dotazione organica
Art.17- Personale
Art.18- Incarichi a contratto
Art.19- Ufficio per i procedimenti disciplinari – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
Art.20- Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
Art.21- Disciplina di materie specifiche

CAPO V – Norme finali

Art.22- Abrogazioni
Art.23 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive.

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

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Criteri informatori

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Veggiano, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 33 di reg., del 23.3.1998, 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) pubblicità e trasparenza;
   d) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa e la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
   e) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
   f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
   g) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
   h) flessibilità organizzativa, in coerenza con i principi generali di riforma della pubblica amministrazione e della disciplina del rapporto di lavoro;
   i) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
   l) dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale, sia all'interno delle singole Aree che fra le diverse Aree;
   m) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 2
Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) cura 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) favorisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
   e) adotta iniziative atte a tutelare la sicurezza e l'igiene di locali ed attrezzature, nel rispetto ed in attuazione della disciplina di cui al D. lgs. n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni, al fine di garantire condizioni agevoli nel loro utilizzo;
   f) tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 3
Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

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 per il personale, sulle materie, con le modalità ed entro i 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 delle direttive formulate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi.

CAPO II
FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 4
Indirizzo e coordinamento

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, per le rispettive attribuzioni, del Segretario comunale e, ove nominato, del Direttore generale, sulla base delle competenze agli stessi attribuite dalla legge.

2. Il Sindaco, ferma restando 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. 5
Direttive e disposizioni

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze e qualora non sia utilizzato e definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai responsabili delle Aree, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.

2. Le direttive degli organi di governo sono formulate in forma scritta, trasmesse al responsabile dell'Area ed in copia al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale, per gli adempimenti di competenza.

3. Il responsabile dell'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 delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 6
Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della stessa Giunta o degli assessori, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. Tali uffici coadiuvano gli organi di governo nelle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, per incarico dell'organo politico:
   a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo;
   b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;
   c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i servizi dell'amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.

3. Gli uffici possono essere costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti con direttiva del Sindaco.

4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta comunale, entro il limite delle risorse stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione delle vigenti disposizioni legislative.

6. L'assegnazione del dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.

CAPO III
SISTEMA DI DIREZIONE

Art. 7
Direttore Generale

1. Il Direttore generale, nelle ipotesi previste dalla vigente disciplina legislativa, può essere nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale, con la quale viene stabilito il trattamento economico. Il Direttore generale è individuato, previa valutazione delle particolari esperienze maturate nel settore pubblico o

privato, 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. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario comunale. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario comunale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, ferma restando l'esclusione di ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica.

3. Il 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 le diverse aree di attività.

4. Il Direttore generale sovrintende alle funzioni dei responsabili delle aree, con eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo, e ne coordina le attività, ferme restando le attribuzioni del responsabile dell'Area economico-finanziaria. A tal fine il Direttore Generale:
   a) presiede la Conferenza dei responsabili delle Aree;
   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 Area;
   d) predispone il programma delle attività di formazione e di aggiornamento professionale per i responsabili delle Aree;
   e) cura l'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei responsabili delle Aree;
   f) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
   g) risolve i conflitti di competenza tra i responsabili delle Aree;
   h) in caso di gravi inadempienze, pregiudizievoli dell'interesse pubblico, d'intesa con il Segretario comunale ed informandone il Sindaco, esercita poteri avocativi o sostitutivi nell'emanazione di atti dovuti, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale. In tale ipotesi, gli atti, che vengono emanati previa diffida del soggetto competente, devono essere congruamente ed analiticamente motivati, sia per quanto attiene all'interesse pubblico da tutelare che in ordine alla necessità di adottare misure immediate, ferme restando le conseguenti procedure sanzionatorie a carico del soggetto inadempiente.

5. Il Direttore generale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale:
   a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione. Per tali funzioni il Direttore generale si avvale della collaborazione del responsabile dell'Area economico-finanziaria;
   b) assiste alle riunioni della Giunta comunale;
   c) può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta comunale;
   d) promuove l'innovazione organizzativa degli uffici e dei servizi e la semplificazione dell'attività amministrativa, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, e collabora all'innovazione dei regolamenti dell'Amministrazione.

6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che lo può revocare, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8
Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e può esercitare, con le modalità previste dall'art. 7, comma 2, le funzioni attribuite dal presente Regolamento al Direttore generale, qualora questi non sia stato nominato. In particolare:
   a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
   b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
   c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, fermo restando che tale funzione non implica né un ruolo gerarchico né un potere sostitutivo dei medesimi responsabili;
   d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal Regolamento.

3. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sentita la Giunta comunale, può nominare il Vice segretario comunale tra i responsabili delle Aree.

Art. 9
Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario

1. Il Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento, può essere sostituito dal dipendente, responsabile di Area, cui sia stato conferito, con provvedimento del Sindaco, l'incarico di Vice Segretario a tempo determinato.

2. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte prioritariamente dal Vice Segretario. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente, designato ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 10
Area economico-finanziaria

1. L'organizzazione del servizio finanziario, al quale, in attuazione della vigente disciplina legislativa, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, è strutturata nell'ambito dell'organizzazione amministrativa comunale, all'interno di una specifica Area.

2. Le funzioni e l'organizzazione dell'Area economico-finanziaria sono stabilite dal Regolamento di contabilità.

3. Il responsabile dell'Area economico-finanziaria predispone il bilancio e collabora con il Direttore generale, se nominato, nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.

Art. 11
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 nelle quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a queste attribuite.

5. Le Aree possono essere articolate in unità organizzative, con determinazione adottata dal responsabile dell'Area, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sentito l'Assessore competente, anche su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario comunale. Le determinazioni di organizzazione delle Aree sono trasmesse al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale, che ne cura la raccolta e la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione.

Art. 12
Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree rispondono della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite all'Area medesima, per la realizzazione degli obiettivi programmatici alla stessa assegnati. In particolare, il responsabile dell'Area, sulla base delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore competente cura:
   a) l'organizzazione dell'Area in unità organizzative e/o uffici;
   b) il conferimento al personale assegnato degli incarichi di responsabilità delle unità organizzative e/o uffici;
   c) l'individuazione delle posizioni di responsabilità attribuite ai dipendenti assegnati all'Area di competenza, secondo i criteri definiti dalla Giunta comunale;
   d) la formulazione al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario comunale, di proposte finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione, qualora la Giunta ne decida l'utilizzo;
   e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascuna articolazione dell'Area, nonché il perseguimento degli stessi;
   f) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse umane, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione, in applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi decentrati;
   g) il coordinamento tecnico nella predisposizione di atti amministrativi di competenza dell'Area, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
   h) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito dell'Area.

2. I responsabili delle Aree sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate. Essi esercitano, relativamente all'Area di competenza, le funzioni

attribuite al datore di lavoro dal decreto legislativo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni, nonché le competenze relativa al trattamento dei dati personali, in conformità alle disposizioni di cui al d. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

3. I rapporti tra i responsabili delle Aree e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare essi sono tenuti ad osservare le direttive e le disposizioni ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo secondo le direttive ricevute.

4. I responsabili delle Aree, nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute adottano gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, ai programmi dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e di bilancio.

5. Gli atti di competenza dei responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni.

6. La Giunta comunale, con proprio atto di indirizzo, disciplina i criteri e le procedure per la gestione degli atti di competenza dei responsabili delle Aree.

7. I responsabili delle Aree, ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali con l'atto di conferimento del relativo incarico, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato ed entro i limiti stabiliti dalla legge, alcune delle competenze comprese nelle funzioni ad essi attribuite a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle Aree ad essi affidate.

8. Ai dipendenti cui sono delegate le funzioni indicate al precedente comma viene attribuito il trattamento economico accessorio stabilito dai contratti collettivi.

Art. 13
Conferenza dei responsabili delle Aree

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei responsabili delle Aree.

2. La Conferenza è composta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario comunale e dai responsabili delle Aree. La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente, è convocata, anche su richiesta di un responsabile di Area, dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che la presiede.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare, la Conferenza:
   a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo, individua i punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione amministrativa e definisce le soluzioni idonee;

b) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
c) definisce le modalità di attivazione delle riunioni di servizio all'interno delle singole Aree, in attuazione del dovere di comunicazione interna di cui all'art. 1, comma 2, lett. c).

5. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori della conferenza, che diviene così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organi di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni viene redatto il verbale, nel quale vengono sinteticamente riportati gli argomenti trattati e le determinazioni assunte. Copia del verbale viene trasmesso alla Giunta comunale.

Art. 14
Incarichi ai responsabili delle Aree

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili delle Aree sono disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

2. La Giunta comunale disciplina il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi

3. La Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario comunale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, 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 delle Aree 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 del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale e viene effettuata sulla base dei dati forniti dai sistemi di controllo interno, ovvero dal Nucleo di valutazione.

Art. 15
Incarichi di staff o per progetti

1. Ai dipendenti collocati nelle categorie apicali, cui non siano stati conferiti incarichi di responsabile di Area, possono essere attribuiti incarichi in posizione di staff, ovvero per progetti specifici.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno finalità di garantire il raggiungimento di obiettivi definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto, ovvero uno specifico incarico in posizione di staff, mobilitando risorse e responsabilità dedicate.

3. 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.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato, con provvedimento del Sindaco. A tal fine vengono costituite strutture variabili, utilizzando risorse provenienti dalle diverse Aree.

5. 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.

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 16
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 e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.

2. Con gli stessi provvedimenti, ed in attuazione degli strumenti di programmazione e di bilancio approvati, il personale viene assegnato alle Aree.

3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dagli organi di governo, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato alle Aree sono di esclusiva competenza dei responsabili delle Aree medesime.

4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è disposta dal Sindaco.

Art. 17
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. 18
Incarichi a contratto

1. La Giunta comunale autorizza con propria deliberazione l'assunzione di dirigenti o di soggetti ad alta specializzazione con contratto a tempo determinato, in caso di assenza di professionalità

analoghe all'interno del Comune, in relazione a specifiche funzioni da assolvere o alla carenza di figure professionali di adeguata esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al limite percentuale, rispetto alla dotazione organica, stabilito dalla legge. La durata di tali contratti non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Sindaco.

2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, è integrato dalla Giunta comunale, con provvedimento motivato, con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione, ed è collegata, per una parte predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.

Art. 19
Ufficio competente per procedimenti disciplinari
Ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro

1 La Giunta istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Le norme disciplinari sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e le procedure per la loro applicazione.

2. Le competenze e le modalità in ordine ai procedimenti disciplinari sono definite nei provvedimenti attuativi delle norme legislative e contrattuali che disciplinano la materia.

3. La Giunta può istituire, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

4. L'Amministrazione, in alternativa, può altresì associarsi con altre amministrazioni omogenee per istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.

Art. 20
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi vengono osservate le vigenti disposizioni legislative, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

3. Con separato e specifico Regolamento, la Giunta comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, disciplina i criteri e le modalità per la presentazione della richiesta, individuando i soggetti preposti al rilascio dell'autorizzazione, disciplinando inoltre i casi di incompatibilità, che precludono il rilascio dell'autorizzazione medesima, nonché i criteri e le modalità di espletamento del servizio ispettivo.

Art. 21
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 negli allegati al presente Regolamento, del quale formano parte integrante e che di seguito vengono indicati:
   a) modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure selettive;
   b) area delle posizioni organizzative;
   c) disciplina del fondo per gli incentivi alla progettazione.

2. Previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive degli organi di governo le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
   a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
   b) il rapporto di lavoro a tempo parziale;
   c) la mobilità interna;
   d) le ferie, le assenze, i permessi.

CAPO V
NORME FINALI

Art. 22
Abrogazioni

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

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni.

COMUNE DI VEGGIANO

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
Art. 2 Programma delle assunzioni
Art. 3 Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione
Art. 4 Concorsi
Art. 5 Riserve
Art. 6 Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale
Art. 7 Diritto di accesso dei candidati

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 9 Requisiti speciali
Art. 10 Possesso dei requisiti

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11 Indizione del concorso. Bando
Art. 12 Diffusione bando di concorso
Art. 13 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 14 Presentazione della domanda
Art. 15 Contenuto delle domande
Art. 16 Ammissione dei candidati

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 Composizione commissione esaminatrice
Art. 18 Compenso alla commissione esaminatrice
Art. 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

CAPO V
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 20 Punteggio
Art. 21 Ammissione alla prova orale
Art. 22 Valutazione dei titoli
Art. 23 Valutazione dei titoli di servizio
Art. 24 Valutazione dei titoli di studi
Art. 25 Valutazione dei titoli vari
Art. 26 Curriculum formativo e professionale

CAPO VI
PROVE CONCORSUALI

Art. 27 Data delle prove
Art. 28 Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 29 Durata delle prove

Art. 30 Tutela persone con handicap
Art. 31 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 32 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 33 Prova pratica
Art. 34 Ammissione alle prove successive
Art. 35 Prova orale

CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 36 Punteggio finale
Art. 37 Graduatoria del concorso
Art. 38 Preferenza a parità di merito

CAPO VIII
ASSUNZIONI

Art. 39 Presentazione dei documenti
Art. 40 Verifiche sanitarie
Art. 41 Contratto individuale di lavoro
Art. 42 Periodo di prova

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

Art. 43 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 44 Modalità di svolgimento delle selezioni

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 46 Assunzioni tramite selezione pubblica
Art. 47 Affidamento a tempo determinato di incarico dirigenziale o ad alta specializzazione

CAPO XI
NORME FINALI

Art. 48 Norma di rinvio

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 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
   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.

2. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
   a) concorso pubblico , con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
   b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un'apposita graduatoria.

3. Trovano applicazione i criteri contenuti nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, 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 obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni,, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999.

Art. 2
Programma delle assunzioni

1. La Giunta comunale, con cadenza almeno triennale 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 annuale del reclutamento, nonché i requisiti di accesso richiesti e le prove d'esame, da indicare nel bando, adeguati rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dalla vigente disciplina contrattuale.

3. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità di cui agli artt. 19, comma 1-bis e 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2001 e, quindi, le procedure di cui all'art. 34-bis del medesimo D lgs. n. 165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità almeno mediante pubblicazione, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 3
Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2000, prevista dal precedente art. 2, comma 3, viene attivata con le modalità indicate nel presente articolo.

2. Il Segretario comunale emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
   a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
   b) le modalità di presentazione delle domande;
   c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
   d) la prova-colloquio da sostenere;
   e) le cause di esclusione.

3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'ufficio personale.

5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.

6. La Commissione, acquisito dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:
   a) stabilisce il giorno per la prova;
   b) convoca i candidati;
   c) effettua la prova;
   d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
   e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.

7. Il punteggio massimo viene fissato in punti quaranta e viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:

a) per la prova-colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli viene effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova.

8. La valutazione dei titoli viene effettuata con i medesimi criteri previsti per i concorsi pubblici dal presente Regolamento.

Art. 4
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: almeno 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.
   c) per i profili professionali della categoria A, ove siano richiesti requisiti aggiuntivi rispetto al solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico: in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. 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. 5
Riserve

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, viene specificata l'eventuale riserva, comunque non superiore al cinquanta per cento per ogni singola procedura selettiva, a favore del personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

2. In caso di concorso per posto unico non opera la riserva.

Art. 6
Reclutamento di personale con qualifica dirigenziale

1. Le assunzioni a tempo indeterminato del personale di qualifica dirigenziale avvengono mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero mediante corso-concorso.

2. Possono partecipare alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 28 del d. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

3. I requisiti specifici e le materie delle prove sono definiti nel bando di concorso, in relazione ai posti da ricoprire.

4. La votazione minima per il superamento delle prove è pari a 24/30 o equivalente.

5. Alle procedure selettive si applicano le norme previste dal presente Regolamento per le altre procedure selettive.

Art. 7
Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché dal Regolamento che disciplina l'accesso agli atti dell'Ente, pubblicato all'Albo Pretorio con le modalità ivi previste.

2. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.

CAPO II
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 8
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 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
   c) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del d. Lgs. 81/2008 e successive modifiche
   d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
   e) titolo di studio previsto dal bando;
   f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
   g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata A.R. ovvero all'Albo Pretorio dell'ente.

Art. 9
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. 10
Possesso dei requisiti

1. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

CAPO III
AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 11
Indizione del concorso – Bando

1. L'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando sono disposte con provvedimento del Segretario comunale, sulla base del programma definito dalla Giunta.

2. Il bando di concorso deve contenere:
   a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, il relativo trattamento economico;
   b) 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 .L.vo. n. 165/2001, e successive modifiche;
   c) le eventuali riserve;
   d) i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
   e) i requisiti soggettivi per l'ammissione;

f) le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
g) l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
h) le modalità di espletamento delle prove, sia nel caso di preselezione che di prove del concorso;
i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
l) l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
m) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
n) ogni altro elemento ritenuto necessario;
o) l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

Art. 12
Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità almeno mediante pubblicazione del bando, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto del bando dovrà essere pubblicato anche nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.V.).

3. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale 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 deve rimanere esposto all'Albo Pretorio dell'Ente fino al termine di scadenza.

Art. 13
Facoltà di revoca, proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la revoca, la proroga e la riapertura dei termini del bando.

Art. 14
Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Ente 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.

5. In ogni caso, la domanda inviata a mezzo del servizio postale dovrà pervenire entro il termine massimo perentorio di 8 giorni dalla data di scadenza del termine previsto dal bando.

Art. 15
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 tipo di 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, precedenze o preferenze;
   i) di essere incondizionatamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
   l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari;
   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. 16
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, entro il termine perentorio stabilito:
   a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
   b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
   c) l'omissione della dichiarazione inerente il possesso del titoli di studio e/o del punteggio conseguito.

3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:
   a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
   b) dell'indicazione del concorso o prova selettiva cui si intende partecipare;
   c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

4. Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente con lettera raccomandata A.R., ovvero consegnate direttamente o tramite fax.

5. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene comunicata a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo che il candidato abbia indicato nella domanda.

6. E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

CAPO IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17
Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Segretario comunale ed è composta da tecnici esperti delle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti o estranei alle medesime. I membri, qualora dipendenti di amministrazione pubblica devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Segretario comunale.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

4. 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 ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi, di norma, deve essere riservato a donne, salva motivata impossibilità.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali esami di lingua straniera o per materie particolari.

7. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, con idonea professionalità, nominato con il provvedimento di cui al primo comma.

8. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità 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.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario comunale provvede a sostituirlo.

10. 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 constatare nel verbale.

11. 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. 18
Compenso alla Commissione esaminatrice

1 Al Presidente, qualora l'incarico esuli dalle sue competenze istituzionali, ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, nella misura stabilita dallo specifico provvedimento della Giunta comunale, nonché il rimborso delle spese di viaggio qualora non risiedano nel territorio comunale ove si svolgono le prove concorsuali.

Art. 19
Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dovrà operare 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 e di quelle teorico-pratiche in forma scritta.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale 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, sotto la sua responsabilità , fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di eventuale ricusazione dei candidati, preliminarmente l'inesistenza delle incompatibilità previste dall'art. 51 c.p.c., e ne da atto a verbale. 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 Servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. 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. 20
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. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Il punteggio attribuito in ciascuna prova è il risultato della media dei punteggi attribuiti da ogni singolo Commissario.

Art. 21
Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove o nell'unica prova scritta, pratica ò teorico-pratica almeno 21/30.

Art. 22
Valutazione dei titoli

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

1ª Categoria	Titoli di servizio	punti	4
2ª Categoria	Titoli di studio oltre a quello previsto per posto messo a concorso	punti	3
3ª Categoria	Titoli vari	punti	2
4ª Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti	1
	TOTALE	punti	10

2. La valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

Art. 23
Valutazione dei titoli di servizio

1. Il punteggio per i titoli di servizio viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
   - 1ª posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria pari o superiore a quella messa a concorso;
   - 2ª posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1ª posizione.

2. I servizi prestati presso aziende private vengono valutati solo qualora sia possibile equiparare la categoria di inquadramento posseduta rispetto a quella prevista per il posto messo a concorso, con particolare riferimento al profilo professionale e all'orario settimanale.

3. I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 24
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio fino al diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione
da	*a*	*da*	*a*	*da*	*a*		*Punti*
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. In caso il candidato abbia presentato più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, la commissione valuterà quello più favorevole al candidato.

Art. 25
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: 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 con una delle tipologie indicate nell'art. 36 del d. Lgs. n. 165/2001.

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, ivi compresi i corsi di specializzazione e i master post laurea.

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. 26
Curriculum formativo e professionale

1. La Commissione valuterà 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 tirocinii non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

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 dovrà tener conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

CAPO VI
PROVE CONCORSUALI

Articolo 27
Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. In alternativa, il diario delle prove può essere previsto nel bando, ovvero comunicato attraverso il sito istituzionale dell'Ente, comunque non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. 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. 28
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. 29
Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine congruo, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Per le prove orali e pratiche la durata viene fissata, di volta in volta, a discrezione dalla Commissione.

Art. 30
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. 31
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. Qualora espressamente previsto nel bando, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari autorizzati dalla commissione.

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 componenti la commissione, ovvero un componente ed il segretario 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 ente.

Art. 32
Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: 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. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

4. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
   a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;
   b) alla lettura da parte del Presidente o di un commissario degli elaborati;
   c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
   d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, su apposito elenco degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.

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

5. Terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del

numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
b) la votazione agli stessi assegnata;
c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono, inoltre, riportate le risultanze del predetto elenco.

6. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, ammette alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 21/30 e ne dà comunicazione agli interessati, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.

Art. 33
Prova pratica

1. Prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti di tale prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. 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. 34
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. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente. Qualora le condizioni lo consentano, l'elenco viene pubblicato anche nella sede di svolgimento delle prove.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, anche contestualmente alla convocazione delle prove precedenti, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 35
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.

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. 36
Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, sommando al punteggio attribuito alle prove quello attribuito ai titoli.

Art. 37
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 all'articolo successivo.

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 pubblicazione del

provvedimento di approvazione della 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. 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 Segretario comunale.

7. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 30 giorni.

8. Dalla data di pubblicazione delle graduatorie di cui al comma 7 decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. L'Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione, può altresì procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, in corso di validità, formulate da altri Enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto da parte dell'Ente la cui graduatoria si intenda utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Art. 38
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. 39
Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria sono invitati a far pervenire, entro il termine loro assegnato dall'Amministrazione, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. Nella fattispecie, si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina legislativa in materia di semplificazione e autocertificazione.

2. Ai fini di cui al comma precedente, i vizi sanabili possono essere regolarizzati con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di semplificazione e autocertificazione, a pena di decadenza.

3. Qualora, anche a seguito dei prescritti controlli, risultino condizioni non sanabili, l'Amministrazione non da luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia già instaurato, la condizione sopra indicata costituisce causa di risoluzione del rapporto medesimo.

Art. 40
Verifiche sanitarie

1. L'Ente esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 41
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 dei contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. Nel contratto individuale di lavoro, 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 prima 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. 42
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 prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

CAPO IX
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 43
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 35, comma 1, lett. b, del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 44
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, alle 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 Pretorio dell'Ente.

CAPO X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 45
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:
   a) richiesta numerica di lavoratori alla Direzione provinciale del Lavoro, per assunzioni a tempo determinato, per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni relative ai posti da coprire. Le prove, che non comportano valutazione comparativa, possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
   b) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate, previa intesa con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso

altri Enti del comparto. Eventuali specifiche modalità di tale utilizzo saranno indicate nel relativo provvedimento.

c) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine l'Amministrazione pubblica l'avviso di selezione con le modalità indicate all'art. 16.
In presenza di due graduatorie per il medesimo profilo professionale e relative, rispettivamente, alla procedura selettiva di cui alla presente lettera ed a procedura selettiva per la copertura di posti a tempo indeterminato, il Segretario comunale stabilisce, con provvedimento motivato, la graduatoria da utilizzare con priorità.

d) contratti di formazione e lavoro ed altre forme di lavoro flessibile, secondo le procedure e con le modalità previste dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali vigenti, che disciplinano la materia.

2. Per i rapporti a tempo determinato il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

3. Per quanto riguarda la durata del periodo di prova, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso, si applicano le norme previste dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali.

Art. 46
Assunzioni tramite selezione pubblica

1. La selezione, effettuata dall'apposita Commissione, consiste in una o più prove, in analogia con quelle previste per le procedure selettive relative alla copertura di posti a tempo indeterminato, a cui sottoporre tutti i candidati. Qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica, sono ammessi alla selezione i candidati che, in base al curriculum presentato, abbiano acquisito le esperienze più attinenti. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dall'approvazione.

2. La convocazione dei lavoratori da assumere è effettuata con un preavviso minimo di cinque giorni. Le convocazioni vengono effettuate in ordine di graduatoria.

3. Il lavoratore mantiene la posizione in graduatoria:
   a) qualora il periodo o i periodi di incarico siano complessivamente inferiori a mesi 9 nell'anno solare;
   b) qualora l'incarico abbia avuto una durata superiore a mesi 9, per sostituzioni di maternità o altra sostituzione di lavoratori, nei casi previsti dalle norme vigenti.

4. Il lavoratore viene riposizionato all'ultimo posto della graduatoria in caso di rinuncia formale alla convocazione di cui al comma 2, con contestuale richiesta di mantenimento in graduatoria per successive chiamate, richiesta effettuabile per non più di una volta.

5. Il lavoratore viene cancellato dalla graduatoria:
   a) in caso di recesso motivato da parte dell'Amministrazione;
   b) qualora non si presenti alla convocazione di cui al precedente comma 2;
   c) in caso di rifiuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;

d) in caso di recesso, da parte del dipendente, qualora non sia stata effettuata almeno la metà del periodo di servizio, stabilito dal contratto individuale di lavoro;
e) qualora, in un precedente periodo di lavoro a tempo determinato, il dipendente abbia conseguito una valutazione inferiore al punteggio minimo previsto dalla contrattazione decentrata per aver titolo all'erogazione dei compensi incentivanti la produttività.

Art. 47
Affidamento a tempo determinato di incarico dirigenziale o ad alta specializzazione

1. L'Amministrazione può affidare incarichi dirigenziali o ad alta specializzazione, a tempo determinato, attraverso procedure selettive, con le modalità disciplinate dal presente articolo.

2. L'avviso della procedura selettiva, da approvarsi con deliberazione della Giunta comunale, dovrà contenere:
   a) il profilo professionale da coprire;
   b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
   c) i requisiti previsti per l'accesso;
   d) l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.

2. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, per tutta la durata utile, nonché mediante la pubblicazione di un estratto su uno o più quotidiani.

3. La Commissione giudicatrice è nominata dalla Giunta comunale ed e presieduta dal Segretario comunale o da altro collaboratore dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto delle prove del concorso. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi delle vigenti norme legislative. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato appartenenti alla categoria D, nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice.

4. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità e procede quindi, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei all'incarico.

5. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta alla Giunta comunale.

CAPO XI
NORME FINALI

Art. 48
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme legislative vigenti in materia.

COMUNE DI VEGGIANO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B

DISCIPLINA DELLE MODALITA' PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE, PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI E PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

INDICE

Art. 1 Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione

Art. 2 Aree

Art. 3 Responsabili di Area

Art. 4 Responsabilità

Art. 5 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi

Art. 6 Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 7 Durata e revoca dell'incarico

Art. 8 Organismo di valutazione

Art. 1
Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione

1. La Giunta comunale istituisce l'area delle posizioni organizzative, di cui alla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, che si intende direttamente richiamata.

2. L'area delle posizioni organizzative comprende le strutture di massima dimensione nell'organizzazione amministrativa comunale, nonché le ulteriori posizioni organizzative eventualmente istituite all'interno delle suddette strutture.

3. 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, entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.

4. Gli incarichi di posizione organizzativa, ove necessario ed anche in via temporanea, possono essere conferiti anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. In tale ipotesi, gli incarichi non possono avere una durata superiore ad un anno, prorogabile per un ulteriore anno. La retribuzione di posizione viene riproporzionata alla percentuale oraria del rapporto di lavoro. Gli elementi di cui al presente comma, ivi compresa la durata dell'incarico, così come definiti nel provvedimento di conferimento, vengono specificati nel contratto individuale di lavoro.

Art. 2
Aree

1. Le Aree 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 esse vengono assegnate risorse finanziarie, strumentali ed umane, adeguate per competenza e professionalità.

2. L'organizzazione delle aree viene disciplinata con atti di organizzazione della Giunta comunale.

Art. 3
Responsabili di Area

1. L'incarico di Responsabile di area viene conferito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni, con le procedure e le modalità previste dalle specifiche norme contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

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. n. 267/2000, ai Responsabili di Area sono attribuiti:
   a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
   b) l'approvazione dei ruoli dei tributi;
   c) l'emissione delle ordinanze di competenza;
   d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimento per l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
   f) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del d. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
   g) le funzioni attribuite al datore di lavoro dal decreto legislativo n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 4
Responsabilità

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

Art. 5
Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, rispettivamente, dal Sindaco ai responsabili delle aree e da questi ultimi, esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D ed assegnati all'area di competenza, per le ulteriori posizioni organizzative eventualmente attribuite all'area medesima.

2. Gli incarichi vengono conferiti 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.

3. 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.

4. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico vengono evidenziati gli obiettivi da realizzare nel periodo di vigenza dell'incarico, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 6
Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale di categoria D titolare delle posizioni organizzative 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..

3. La retribuzione di posizione è onnicomprensiva e viene erogata con le modalità ed enuro i limiti stabiliti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

4. Ai titolari delle posizioni organizzative, al termine di ogni esercizio finanziario, viene attribuita la retribuzione di risultato, commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione e di bilancio.
A tal fine, la valutazione viene effettuata, rispettivamente, dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale, che si avvale dei servizi di controllo interno, ovvero dell'Organismo di valutazione, ove istituito, per i responsabili delle aree e da questi ultimi per i responsabili delle posizioni organizzative eventualmente attribuite all'area di competenza.
L'ammontare della retribuzione di risultato è fissato in una percentuale 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 di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Relativamente ai commi precedenti, 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. In questo caso al dipendente viene riconosciuta la retribuzione di risultato nella misura stabilita in sede di valutazione.

6. Prima di stabilire, in via definitiva, l'esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale.

7. Sulla base delle valutazioni, la Giunta assegna la quota retribuzione di risultato ad ognuno dei titolari delle posizioni organizzative.

Art.7
Durata e revoca dell'incarico

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 fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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 medesimo organo che lo ha conferito, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale:

    a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
    b) in caso di mancato raggiungimento, imputabile al dipendente, degli obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione e di bilancio;
    c) per responsabilità grave o reiterata;
    d) 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 dell'organizzazione comunale.

Art. 8 - Nucleo di valutazione

1. In applicazione dei principi del D.lgs. n. 150/2009, quale organismo di valutazione operante presso il Comune di Veggiano è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Settore e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento;
3. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, composto da un esperto esterno dell'Ente, scelto "intuitu personae" dal Sindaco tra i soggetti che ne abbiano fatto istanza all'Amministrazione o, previo avviso pubblico, sulla base di un curriculum che attesti il possesso dei seguenti requisiti:
    a) adeguata formazione universitaria in materie di discipline economiche e/o giuridiche;
    b) esperienza pluriennale posseduta in almeno uno dei seguenti ambiti: management, pianificazione, controllo, organizzazione, gestione del personale, valutazione del personale, pubblica amministrazione;
    c) assenza di cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi;
    d) assenza, negli ultimi tre anni, di incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali ovvero assenza, negli ultimi tre anni, di rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Art.9 – Funzionamento, compenso e durata -

1. Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposto un compenso annuo stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina o, in alternativa, un "gettone di presenza per ogni incontro";
2. L'incarico avrà durata triennale, rinnovabile, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca o cessazione anticipata. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti costituenti grave inadempimento agli obblighi di correttezza e di diligenza; egli, inoltre, cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie;
c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;

3. In caso di dimissioni presentate dal componente del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anni, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa;
4. In caso di scadenza naturale, il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro 45 gg. dalla data di scadenza dell'incarico;
5. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto con il Comune;
6. L'organismo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere la collaborazione del servizio di controllo interno, ove istituto, ovvero dell'area economico – finanziaria, ed informazioni alle diverse aree;
7. L'organismo di valutazione determina i parametri di riferimento e di controllo, verifica i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
8. Il Nucleo di Valutazione ha sede presso l'Ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative;
9. Il Nucleo di Valutazione definisce il programma dei propri lavori e specifiche riunioni possono essere concordate con il Segretario generale per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contradditori richiesti dal personale dipendente;
10. Le sedute dell'Organismo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di settore o altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance;
11. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività;
12. Il componente del Nucleo di Valutazione si impegna fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto del D.Lgs. 196/20013 e s.m.i;
13. Il Nucleo di Valutazione periodicamente riferisce agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa, rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente;
14. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia;