

Comune di Orzinuovi

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 234 del 30.12.2005

- Modificato con delibera G.C. n. 133 del 19.06.2006 (aggiunto Art. 55 bis)
- Modificato con delibera G.C. n. 24 del 28.01.2008 (modifica art. 34 e aggiunta capo XI dall'art. 61 all'art. 78) e ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal giorno 29 febbraio 2008.
- Modificato art. 34 con nuova formulazione e del Capo XI con articoli che vanno dal n. 61 al n. 74 (con G.C. n. 115 del 03.06.2009) e ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22.06.2009.
- Modificato regolamento nella parte dell'organigramma (con G.C. n. 265 del 28.12.2009) ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 05.02.2010
- Modificato organigramma (G.C. n. 122 del 14.06.2010)
- Modificato organigramma (G.C. n. 2 del 11.01.2011)

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

CAPO I PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 OGGETTO.....	5
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 3 MODALITÀ CONCORSUALI.....	6
CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE	6
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA	7
ART. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	7
CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI	7
ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE	7
ART. 8 DIRETTORE GENERALE	8
ART. 9 IL VICE-SEGRETARIO.....	8
ART. 10 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	8
ART. 11 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9
CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE	9
ART. 12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	9
ART. 13 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.	11
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	11
ART. 15 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	12
ART. 16 COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	13
ART. 17 COMPETENZE DI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE	13
ART. 18 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI.....	13
ART. 19 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	14
ART. 20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE	14
ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA	14
ART. 22 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	15
ART. 23 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	15
ART. 24 COMPETENZE DEI TITOLARI DI ALTA PROFESSIONALITÀ	15
CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO	16
ART. 25 LE DETERMINAZIONI	16
ART. 26 ATTI DEL SINDACO	16
ART. 27 SUPPLENZA	16
ART. 28 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	17
ART. 29 CONFLITTI DI COMPETENZA	17
ART. 30 MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	17
ART. 31 MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO.....	18
ART. 32 PARI OPPORTUNITÀ	18
CAPO VI INCARICHI SPECIALI	19
ART. 33 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	19
ART. 34 INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	19
ART. 35 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	21

CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE.....	21
ART. 36 COMITATO DIREZIONALE.....	21
ART. 37 GRUPPI DI LAVORO.....	22
ART. 38 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	22
ART. 39 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	22
ART. 40 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	23
ART. 41 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	23
ART. 42 ECONOMO COMUNALE.....	23
ART. 43 MESSI COMUNALI	23
CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	24
ART. 44 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	24
ART. 45 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	24
ART. 46 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	24
CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE.....	25
ART. 47 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	25
ART. 48 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	26
ART. 49 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	26
ART. 50 SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	26
CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI.....	26
ART. 51 INCOMPATIBILITÀ E PART TIME.....	26
ART. 52 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE.....	27
ART. 53 PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE	27
ART. 54 DURATA E REVERSIBILITÀ'	28
ART. 55 CONTINGENTI	28
ART. 55 BIS TRASFORMAZIONE IN PART-TIME IN DEROGA AL CONTINGENTE	28
ART. 56 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	29
ART. 57 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI.....	29
ART. 58 ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	29
ART. 59 PROCEDIMENTO.....	30
ART. 60 SERVIZIO ISPETTIVO.....	30
CAPO XI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.	31
ART. 61 OGGETTO DELLA SEZIONE	31
ART. 62 ATTI DI PROGRAMMAZIONE E LIMITI DI SPESA	31
ART. 63 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	31
ART. 64 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	32
ART. 65 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	32
ART. 66 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	33
ART. 67 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	33
ART. 68 - REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO.....	34
ART. 69 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....	35
ART. 70 COMPENSI E LIQUIDAZIONE	35
ART. 71 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	35
ART. 72 - PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....	36
ART. 73 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO	36
ART. 74 PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO	37

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Orzinuovi, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL N.267/2000 e del D.Lgs n.165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
 - d) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 3 Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 fatte salve le diverse previsioni contenute nella parte seconda del presente regolamento.

CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:
 - **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
 - **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza .
2. **Dette unità organizzative possono essere anche collocate in posizione di staff con compiti di supporto specialistico agli organi istituzionali ed alle altre aree.**
3. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.
4. La Giunta Comunale **può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.**

ART. 5 Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore/Segretario Generale. Il Bilancio di previsione assicura annualmente la copertura della relativa spesa.
3. Il Direttore/Segretario Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale. A tal fine il bilancio di previsione destinerà annualmente un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il piano esecutivo di gestione per l'anno finanziario di riferimento.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi dell'art. 41 del Regolamento comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

ART. 7 Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).
3. Al Segretario Comunale possono essere assegnate, con incarico conferito dal Sindaco di durata di norma annuale, le funzioni proprie del Direttore Generale. In tale ipotesi spetta al Segretario un'indennità di direzione generale, la cui

quantificazione, concordata con il Sindaco, viene definita dalla Giunta Comunale.

ART. 8 Direttore generale

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata una convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, per procedere alla nomina di un Direttore Generale, alle condizioni di cui all'art.108 del TUEL 267/2000.
2. La convenzione stabilisce criteri procedure e competenze per la nomina, oltre alle modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 9 Il Vice-Segretario

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di servizio.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.
3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

Art. 10 Titolari di posizione organizzativa

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità definite nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8,9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e dall'art.10 del CCNL del 22.1.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. **I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle aree.**

3. Gli incarichi di Alta Professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di incarico di responsabile di servizio.
5. I Responsabili di servizio e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Generale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.
4. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE

ART. 12 Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- c) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D;
- d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;

2. Inoltre qualora non sia stato nominato il Direttore Generale o non gli siano state attribuite le relative funzioni il Segretario Comunale:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Responsabili di area o dei servizi e ne coordina le attività;

b) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
- la stipula dei contratti individuali di lavoro,
- la concessione di aspettative,
- l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,
- l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
- la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento.
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
- l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
- i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
- l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
- ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area o di servizio;

c) presiede il comitato direzionale.

d) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio o dei Titolari di Alta professionalità qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile o titolare di A.P.

ART. 13 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 2, dell'art.97 del TUEL N.267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di svolgimento di dette funzioni.

ART. 14 Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di servizio e dei Responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'articolo 2, D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'articolo 18, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli articoli 2, lettera c) e 10, comma 1 D.Lgs. 165/2001;
- i) l'adozione dei seguenti atti di gestione del personale:
 - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
 - la concessione di aspettative,
 - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,

- provvedimenti di mobilità interna tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei posti di responsabile di servizi,
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
 - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs 165/2001 con l'esclusione dei posti apicali di area,
 - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento,
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
 - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
 - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
 - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
 - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area o di servizio,
- l) la presidenza del comitato direzionale;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei funzionari responsabili;
- n) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

ART. 15 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili dei Servizi e gli incarichi di alta professionalità;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ed ad alto contenuto di professionalità ;
- c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile dei servizi;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area o servizio;
- e) l'individuazione dei messi comunali;
- f) la nomina dell'economo;
- g) l'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

ART. 16 Competenza dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

ART. 17 Competenze di Responsabili di Servizio in materia di personale

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al Segretario/Direttore Generale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- c) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio;
- d) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- e) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.

ART. 18 Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio compete:

- a - l'indizione delle gare;
- b - l'approvazione dei bandi di gara;
- c - la presidenza delle commissioni di gara;
- d - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e - la responsabilità delle procedure di gara;
- f - l'aggiudicazione delle gare;
- g - la stipula dei contratti;
- h - l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- l - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 19 Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Servizio compete:

- a - la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c - l'accertamento delle entrate;
- d - l'assunzione degli impegni di spesa;
- e - la liquidazione delle spese;
- f - ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 20 Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - da leggi o regolamenti;
 - dalla relazione previsionale e programmatica;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

ART. 21 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 22 Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente;

3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 23 Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 24 Competenze dei titolari di alta professionalità

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della L.241/90, attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
- c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 25 Le Determinazioni

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Area o di Servizio, dai titolari di alta professionalità, dal Direttore Generale se nominato e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o servizio in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale al Responsabile Servizi Finanziari e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

ART. 26 Atti del Sindaco

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto", sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Se comportano spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile del capitolo cui la spesa fa riferimento.

ART. 27 Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. L'individuazione del sostituto compete al Sindaco che vi provvede in via generale con lo stesso atto di individuazione del Responsabile di Servizio.

ART. 28 Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore;
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art. 33.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di Alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

ART. 29 Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area o allo stesso servizio, dal relativo responsabile
 - b) tra più responsabili di servizi dal Segretario comunale
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree e dei settori, il Segretario comunale provvederà a convocare con urgenza, entro 48 ore, il Comitato direzionale al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

ART. 30 Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;

- richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
 4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - dal Segretario generale, o nel caso sia nominato, dal Direttore generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse;
 - dal responsabile di area, sentiti i coordinatori di settore, per la mobilità fra settori della stessa area.

ART. 31 Mobilità da e verso l'esterno

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Orzinuovi devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo di tre anni.
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 32 Pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

CAPO VI INCARICHI SPECIALI

ART. 33 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:

- a) di alta specializzazione;
- b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.

3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità “ad personam” aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità “ad personam” è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

4. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art. 19 del Dlgs 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

Art. 34 Incarichi di collaborazione autonoma

- 1. E' possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione autonoma, per attività ad alto contenuto professionale e per attività di studio, ricerca e consulenza.
- 2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 3. Gli incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario e possono essere conferiti solo in via

straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, quando non siano presenti nell'ente le specifiche figure professionali ovvero per la temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro o nel caso in cui riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate.

4. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito dei criteri, requisiti e procedure definiti nel capo XI del presente regolamento, dando atto che gli affidamenti in violazione delle disposizioni regolamentari costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale del responsabile preposto.
5. Gli incarichi di collaborazione autonoma, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
 - b) Incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva specificazione dei programmi da parte dell'ente.
 - c) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
 - d) Altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento gli incarichi disciplinati da specifiche normative.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi a:
 - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs.267/2000;
 - componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno;
 - attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
 - progettazioni, e attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici e quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del

paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 163/2006;

- prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;

8. I principi e gli obblighi recepiti dal presente regolamento dovranno essere osservati dalle società a cui il Comune ha disposto l'affidamento in house dei propri servizi, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

ART. 35 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL n. 267/2000.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 36 Comitato direzionale

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Direttore e dal Segretario Generale **e dai Responsabili delle aree**. La presidenza è assunta dal Direttore, se nominato, oppure dal Segretario Generale. Vi partecipano altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti alle unità di staff, o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.

2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.

3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

ART. 37 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;

2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un responsabile individuato nell'atto istitutivo;

3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore/Segretario Generale;

4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

ART. 38 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio.

ART. 39 Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Generale.

2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla materia oggetto di concertazione, o in

alternativa, in caso di materia che riguarda lo stesso Responsabile o più servizi, il Segretario comunale.

3. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 40 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e d. del D. Lgs 30.7.99 n. 286) e il controllo di gestione (art. 41 Regolamento comunale di contabilità).

2. L'organismo è presieduto dal Direttore/Segretario Generale; ne fanno parte inoltre non più di due esperti.

ART. 41 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/2001; l'ufficio è inserito nell'area dei servizi generali;

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

ART. 42 Economo Comunale

1. Il Sindaco su proposta del Direttore/Segretario Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

ART. 43 Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore/Segretario Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 44 L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri;
3. Il Responsabile del servizio, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte;
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di servizio.

ART. 45 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

ART. 46 Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;

- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
- m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE

Art. 47 Retribuzione di posizione

1. Ai titolari di posizione organizzativa di cui all'art. 10 compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato dalla Giunta.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL , previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia approvata previa concertazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui all'art. 40.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c. 3 del CCNL del 31.03.1999 con le modalità di cui all'articolo che segue.

ART. 48 Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

1. All'inizio di ogni anno i titolari di posizione organizzativa presentano al Sindaco e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizione organizzativa rea è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

ART. 49 Valutazione ed incentivazione del personale

1. Viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed Al personale dipendente, con esclusione dei titolari di posizioni organizzative, all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione

ART. 50 Sistema di valutazione del personale dipendente

1. Il sistema di valutazione opera attraverso una metodologia approvata dalla Giunta Comunale in base a schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI

ART. 51 Incompatibilità e part time

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61 e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti.

2. Nel Comune di Orzinuovi l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

ART. 52 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Orzinuovi può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie corrispondenti al 30% o al 70% del normale orario di lavoro;
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma al 30% - 50% - 70% dell'orario giornaliero di lavoro dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato. Articolazioni diverse devono tener conto delle obiettive esigenze di servizio ed essere concordate con il dipendente interessato.

ART. 53 Procedure per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, la cui efficacia decorrerà dall'01.01 e dall'01.07 di ogni anno a seconda che la domanda sia presentata nel 1° o nel 2° semestre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Generale.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Generale.

ART. 54 Durata e reversibilità'

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.
2. Può essere altresì concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno.

ART. 55 Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, sentita la commissione pari opportunità potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:

- Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
- Presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
- Presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

ART. 55 bis Trasformazione in part-time in deroga al contingente

1. La Giunta Comunale potrà disporre il superamento del limite del 25% qualora ravvisi la presenza di circostanze straordinarie prevalenti rispetto all'esigenza dell'ente di contenere il numero dei part-time.
2. In tal caso, qualora il contingente del 25% si riduca per cessazione dal servizio o trasformazione del rapporto di lavoro o altra causa, il dipendente che ha beneficiato

della trasformazione in deroga, rientrerà nel contingente se non vi sono richieste prioritarie di altri dipendenti.

ART. 56 Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

ART. 57 Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:

- a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
- b) lo svolgimento degli incarichi retributivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;

4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa;

5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

ART. 58 Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
- a) per il personale di P.M. attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc..... di competenza del Comune di Orzinuovi o comunque soggette alla sua vigilanza.

ART. 59 Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Generale, entro trenta giorni da autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Generale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

ART. 60 Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

CAPO XI – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

ART. 61 Oggetto della sezione

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

ART. 62 Atti di programmazione e limiti di spesa

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatici del bilancio di previsione.
2. Il bilancio di previsione individua altresì il limite di spesa massimo in rapporto agli obiettivi.
3. Non rientrano nel limite di spesa gli incarichi conferiti per attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Il rispetto del limite di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile, con possibilità nel corso dell'esercizio, in rapporto alle specifiche esigenze e priorità rilevate, di stornare quote del budget da un'Area all'altra ma comunque entro l'importo annuo prestabilito.

ART. 63 Presupposti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e deve avere rispondenza con i programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale

- approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PEG del Settore/Servizio competente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni per le quali sono richieste la laurea magistrale o la laurea triennale purchè seguita da specifica specializzazione sulla base di ulteriori percorsi universitari (corsi di specializzazione o master) ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e congruo rispetto alla prestazione e professionalità richiesta;
 - f) deve essere acquisita l'attestazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari in merito al rispetto del limite di spesa previsto dal bilancio di previsione di cui all'art. 62;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 65.

ART. 64 Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:

- a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità istituzionali ovvero tra quelle previste nel programma di cui all'art.62 ;
- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

ART. 65 Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto all'art. 67, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure

comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.

2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006).

ART. 66 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

ART. 67 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) Quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o della lettera di invito;
- b) in casi di assoluta urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o comunque uniche dal punto di vista soggettivo, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art.53 del Dlgs. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici).

Art. 68 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea;
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere;
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

ART. 69 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'incarico viene conferito mediante determinazione del responsabile del servizio.
2. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore;
3. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione previsto e di quello erogato;
4. Nel caso l'importo sia maggiore di € 5.000,00 la determinazione di conferimento deve essere inviata, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno (Organo di Revisione e Nucleo di valutazione);
5. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso attribuito ed erogato;
6. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

ART. 70 Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente;
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 62. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

ART. 71 Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata;
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede;
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione;
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello

svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile;

5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti;

6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003;

7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità;

8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto;

9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

ART. 72 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo;

2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso;

3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

ART. 73 Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

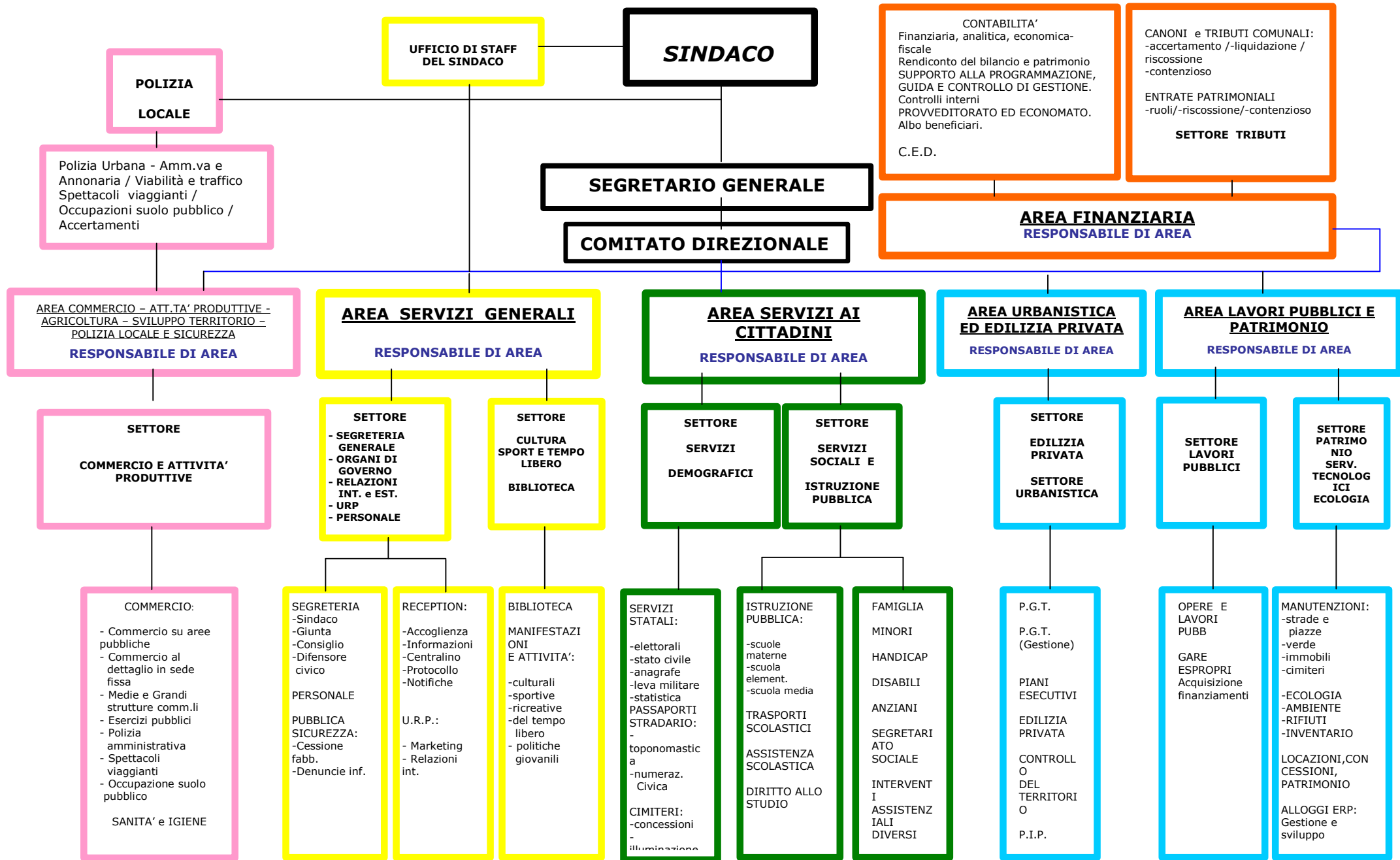
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 74 Pubblicazione provvedimento di incarico

1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al responsabile del servizio finanziario i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui all'art. 69, cui il servizio finanziario provvede contestualmente alla registrazione dell'impegno contabile;
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione di cui al presente capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

Copia dell'elenco degli incarichi e' trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

oooooooooooooooooooo



DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Modificato delibera G.C. n. 129 del 11.07.2005 (comma 2 art. 5)

INDICE

- Art. 1** - Oggetto del Regolamento
- Art. 2** - Modalità di accesso
- Art. 3** - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4** - Requisiti generali
- Art. 5** - Bando di Concorso
- Art. 6** - Domanda di ammissione
- Art. 7** - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8** - Riserva al personale interno
- Art. 9** - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10** - Commissione giudicatrice
- Art. 11** - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 12** - Funzionamento della commissione
- Art. 13** - Segretario della commissione
- Art. 14** - Compenso componenti commissione
- Art. 15** - Operazioni della commissione
- Art. 16** - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli
- Art. 17** - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale
- Art. 18** - Classificazione dei titoli: titoli di servizio
- Art. 19** - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari
- Art. 20** - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 21** - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art. 22** - Durata delle prove
- Art. 23** - Diario delle prove
- Art. 24** - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 25** - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 26** - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 27** - Prova orale
- Art. 28** - Preferenza a parità di merito
- Art. 29** - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 30** - Assunzione in servizio
- Art. 31** - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56
- Art. 32** - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99
- Art. 33** - Posti destinati all'accesso e progressione verticale
- Art. 34** - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive
- Art. 35** - Modalità selettive
- Art. 36** - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2
Modalità di accesso

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene:

- a) Tramite procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99);
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 36 c. 2 del D. Lgs 29/93.

Art. 3
Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore/Segretario Generale.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957);

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici;
- Insegnante Scuola Materna;

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nel BURL oltre che, mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande. Contestualmente alla pubblicazione del bando all'albo pretorio ne viene data comunicazione ai comuni vicini in un numero minimo di 15 nonché al comune capoluogo.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 6

Domanda di ammissione

1) Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Orzinuovi e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Nel caso in cui il trentesimo giorno coincida con giornata festiva o non lavorativa per il Comune, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purchè pervengano al Comune di Orzinuovi entro i 4 giorni successivi.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
- i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
- j) I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà

restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purchè ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 anche nel contesto della domanda stessa.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 legge 68/99).

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94.

Art. 8

Riserva al personale interno

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del DPR 268/87, il concorso può essere indetto con la riserva al personale interno del Comune di Orzinuovi, nel limite del 35% dei posti messi a concorso nell'arco dell'anno.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Le posizioni B1 e B2 costituiscono categorie immediatamente inferiori rispetto alla categoria B3. Per i posti fino alla categoria D1 compresa, è ammessa la partecipazione senza riserva del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Art. 9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Parimenti, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 10

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Direttore/Segretario Generale.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale di categoria D spetta al Direttore/Segretario Generale; per le altre categorie spetta ai funzionari responsabili di area.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar

atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Direttore/Segretario Generale.

Art. 11

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

- a) Funzionario Responsabile di area;
- b) Due esperti.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore/Segretario Generale.

Art. 12

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione .

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 13

Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 14
Compenso componenti commissione

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Cons. dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso:
 - a) ai componenti membri per dovere d'ufficio;
 - b) ai componenti le commissioni giudicatrici delle selezioni di cui all'art. 11

Art. 15
Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) esame delle domande di concorso
 - f) calendario delle prove d'esame;
 - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
 - m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 16
Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

5 Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 18

Classificazione dei titoli: titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:

- categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
- categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
- categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese

b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:

- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 19

Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso

alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

Art. 20

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 21

Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione -

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Direttore/Segretario Generale.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Direttore/Segretario Generale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 22

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 23

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando di concorso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.

4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 24

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della cat. D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche 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 attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 25

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 26

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 27

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

2. Il risultato delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati e affisso all'Albo Pretorio del Comune.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 28

Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 29
Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore/Segretario Generale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo. (art. 6 c. 21 L. 127/97)

Art. 30
Assunzione in servizio

1 L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Direttore/Segretario Generale, ne pronuncerà la decadenza.

Art. 31

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 32

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 33

Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 c. 2 del Regolamento sull'ordinamento, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50% dei posti la cui copertura è prevista nell'arco del periodo considerato.

2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.

3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

Art. 34

Requisiti per l'ammissione alle prove selettive

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire ed una anzianità di servizio di almeno 18 mesi maturata nella stessa area funzionale in profili della categoria inferiore. E' ammesso altresì il personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e di una anzianità di almeno 36 mesi maturata in profili della categoria inferiore e nella stessa area funzionale. Rispetto alle categorie B3 e D3 sono profili della categoria inferiore rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.

2. Per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Art. 35

Modalità selettive

1 La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.

3. La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e da una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica che attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei concorsi in quanto compatibili.

Art. 36

Assunzioni di personale a tempo determinato

1 Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 29 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.

4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità richiesta.

5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

7. Per i profili afferenti le Categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

oooooooooooooooooooooooooooo