



COMUNE DI FONTANELLE
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 237 del 22.10.1998)
(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 23.05.2019)

e

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 13.12.2018)

PARTE 1^

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

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Fontanelle, ed in particolare i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici, oltre alle finalità enunciate nell'art. 2 del D.Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. 80/98, ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite che sarà effettuata tramite i servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione che saranno istituiti privilegiando le forme associative ex artt. 24 e 25 L. 142/90). Ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità all'art. 51 L. 142/90 come modificato dall'art. 6 L. 127/97, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati (per obiettivi) al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.
 - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del CCN CCD e D.Lgs. 29/93.
 - Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro, previo accordo con le R.S.U., è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita

deliberazione di Giunta Comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

- Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale Dipendente.

Art. 4 - Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 29/1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Aree funzionali presenti nella dotazione organica del personale dipendente.
2. L'individuazione delle aree avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
3. Alle aree come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.
4. L'area funzionale è punto di riferimento per:
 - la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;

- la definizione di budgets economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

ART. 6 – TIPOLOGIE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) ccnl 21.5.2018)

1. La titolarità delle posizioni organizzative è ricoperta dal personale nominato responsabile dei servizi.
2. I responsabile dei servizi sono scelti:
 - tra il personale in servizio;
 - mediante contratto a tempo determinato in misura non superiore al 5% della dotazione organica¹.
3. A seconda delle funzioni svolte, possono essere conferite nomine di responsabilità riconducibili alle seguenti tipologie di posizioni organizzative, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

TIPOLOGIA	FUNZIONI SVOLTE
Responsabili dei servizi	direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
Alte professionalità	attività con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa

ART. 6 bis – RESPONSABILI DEI SERVIZI
(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) ccnl 21.5.2018)

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle aree organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. Spetta ai responsabili dei servizi:
 - a) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro, con conseguente rapporto di sovraordinazione;
 - b) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - c) irrogare le sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabili del servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) formulare il parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - e) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

¹ art. 110 c.2 del D.Lgs.267/2000

- f) individuare specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
- g) monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- h) misurare e valutare annualmente la performance individuale del personale assegnato al servizio, sulla base del raggiungimento degli obiettivi e del sistema di valutazione adottato dall'ente;
- i) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio ferma restando in capo al responsabile la competenza in merito all'emanazione del provvedimento finale;
- j) formulare le richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di p.e.g. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
- k) rispondere della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- l) attuare le direttive impartite dal sindaco, dalla giunta, dai singoli assessori nonché dal segretario comunale, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità²;
- m) attuare gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, mediante:
 - 1) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - 2) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - 3) la stipulazione dei contratti;
 - 4) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - 5) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - 6) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
 - 7) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale³;
 - 8) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - 9) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - 10) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione⁴;
 - 11) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - 12) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso⁵. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente⁶ resta comunque in capo al responsabile dell'area organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - 13) la responsabilità del trattamento dei dati personali⁷;
 - 14) ricoprire, se responsabile dell'unità organizzativa che ricomprende i lavori pubblici, le funzioni di datore di lavoro⁸;

2 art. 50 statuto comunale

3 art. 107 D.Lgs. 267/2000

4 art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000

5 art. 22 L. 241/90 e art. 3 e 5 D.Lgs.33/2013

6 art. 5 L. 241/90

7 D.Lgs. 30/06/2003 e ss.mm.ii. in recepimento del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

8 art. 2 lett b) del D.Lgs. 81/2008

- 15) ricoprire, in ausilio al datore di lavoro, se responsabile di altra unità organizzativa e nell'ambito delle risorse assegnate, la figura di "dirigente" ed in via non esclusiva di "preposto"⁹
 - 16) gli altri compiti loro attribuiti mediante atti organizzativi degli organi di governo e quelli connessi ad ogni altro caso in cui la normativa individui, all'interno di un'organizzazione, in capo ad un unico soggetto, responsabilità gestionali. Qualora l'esercizio di tali compiti implichi adeguata dotazione finanziaria, la messa a disposizione della medesima, opportunamente richiesta, è condizione perché il responsabile del servizio risponda delle relative omissioni.
3. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili dei servizi hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché gli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 6 ter – ALTE PROFESSIONALITA'

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) ccnl 21.5.2018)

1. Previa apposita deliberazione della giunta comunale che modifica l'assetto organizzativo, è possibile istituire, figure di alta professionalità connotate per l'autonomia delle attività svolte e per l'assunzione diretta ed immediata, da parte dei titolari delle stesse, di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Le figure di alta professionalità non esercitano funzioni organizzative, di direzione di struttura e di gestione, pertanto l'incaricato è autonomo, anche sotto il profilo gerarchico, rispetto agli incarichi di responsabili dei servizi.¹⁰
La figura di alta professionalità comporta le seguenti funzioni e responsabilità di elevato prodotto e risultato:
 - a) gestione e responsabilità delle attività e/o dei progetti assegnati, con contenuti ed obiettivi, di particolare rilevanza e prestigio;
 - b) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza
 - c) esercizio delle funzioni di consulenza legale e/o di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'ente;
 - d) quant'altro previsto per i responsabili dei servizi, in quanto compatibile, tenuto conto che l'incarico ha un contenuto prevalentemente professionale, personale ed individuale.¹¹
2. Il relativo decreto sindacale di nomina, nell'ambito dei criteri stabiliti dal presente regolamento, individua le competenze e la responsabilità di prodotto e risultato richieste.
3. Per la durata, revoca dell'incarico e pesatura delle posizioni, si applicano i criteri previsti per i responsabili dei servizi, tenendo presente che i criteri di valutazione dei responsabili dei servizi sono individuati in relazione alla complessità organizzativa, mentre quelli delle alte professionalità tengono conto della rilevanza dell'apporto personale.

ART. 6 quater – ISTITUZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) ccnl 21.5.2018)

1. Il segretario comunale formula, secondo quanto previsto dallo statuto e dal presente regolamento, la proposta d'istituzione delle unità organizzative prevedendo di norma un responsabile per ciascun servizio¹². Il segretario comunale formula altresì la proposta di graduazione della complessità organizzativa secondo i criteri di valutazione di cui all'allegato sub a).

9 artt. 18, 19, 55, e 56 del D.Lgs.n. 81/2008, con eccezione di quelle indicate alle lettere a; b; d; l; r; ; q; v; e comma 3 dell'art. 18, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro

10 art. 13 c.1 lett. b) CCNL 25/05/2018

11 Secondo gli orientamenti dell'Aran, le posizioni di alta professionalità si caratterizzano per la mancanza di funzioni organizzative, di direzione di struttura e di gestione

12 Si riporta in proposito il parere Aran RAL 602 "Le scelte organizzative degli enti sono sicuramente autonome ma devono sempre essere caratterizzate dai principi di ragionevolezza per assicurare la corretta funzionalità delle strutture per il conseguimento del massimo livello di soddisfacimento delle competenze istituzionali."

2. La giunta comunale adotta l'atto con il quale vengono istituite le unità organizzative e la relativa graduazione.
3. Le unità organizzative istituite, possono essere soppresse in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.¹³
4. La soppressione dell'unità organizzativa istituita comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabile del servizio, anticipatamente alla scadenza naturale.

ART. 6 quinquies – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) del ccnl 21.5.2018)

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti dal sindaco, sentito il segretario comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini¹⁴, dei requisiti culturali posseduti¹⁵, e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. La responsabilità dei servizi può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato¹⁶, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
3. L'affidamento dell'incarico di responsabilità dei servizi può essere conferito a soggetti esterni, per servizi in convenzione¹⁷, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione di lavoro da ricoprire.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati della responsabilità dei servizi, fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno¹⁸.
5. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, la retribuzione prevista, la durata, il conferimento di eventuali risorse, nonché i sostituti in caso di assenza o impedimento temporaneo nell'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa.
6. L'incarico di responsabilità dei servizi viene conferito per un periodo non superiore ad anni tre e il periodo di attribuzione non può in ogni caso superare la durata dell'ordinario

13 Si ritiene opportuno riportare nell'atto di conferimento dell'incarico della titolarità della posizione organizzativa tale evenienza che costituisce un motivo oggettivo, determinato dalle esigenze correlate all'organizzazione dell'ente, come ad es. la perdita di competenze o l'accorpamento delle stesse in un'unica struttura, nell'ottica della razionalizzazione burocratica

14 L'attitudine è declinata nella capacità di analizzare, affrontare e risolvere i problemi, di rispettare i tempi assegnati, di affrontare e risolvere situazioni impreviste e nella capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno;

15 Titolo di studio posseduto, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione, e gestione dei servizi e delle risorse umane.

16 art. 50 ccnl 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 D. Lgs n. 267/2000

17 art. 30 del D.Lgs. 267/2000

18 art. 53, comma 3, ccnl 21.5.2018

mandato amministrativo del sindaco che lo conferisce. Detti incarichi non richiedono accettazione e non sono rifiutabili¹⁹.

7. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
8. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati provvisoriamente fino al 31 dicembre dell'anno in corso, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, fatta salva la facoltà da parte del sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento.
9. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale i titolari di posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.²⁰

ART. 6 sexies – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) ccnl 21.5.2018)

1. Il trattamento economico accessorio del personale incaricato della responsabilità di un servizio o in posizione di alta professionalità è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, ccnl 21.5.18.
2. Per i suddetti incarichi l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
3. L'importo della retribuzione di risultato è definito secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione collettiva integrativa.

19 Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

20 Secondo le indicazioni diramate dall'Aran, parere RAL299: "poiché il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili, e poiché tali incarichi si inquadrano sicuramente, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le mansioni proprie della categoria D, il lavoratore in presenza di un atto di incarico di posizione organizzativa non può rifiutarlo. Infatti, si tratterebbe di un inadempimento contrattuale in quanto il lavoratore è tenuto a rendere le prestazioni dovute sulla base della declaratoria delle mansioni della categoria e del profilo di appartenenza, secondo le indicazioni e le esigenze del datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni.

Ad esempio in caso dimissioni o di decesso del Sindaco. La Corte di Cassazione con sentenza n. 9728 del 18/4/2017 ha recepito i principi espressi dalla Corte Costituzionale in merito alle norme che prevedevano la decadenza automatica degli incarichi dirigenziali in occasione del mutamento del vertice politico e ha affermato che "la revoca di incarichi di posizione organizzativa nell'ambito degli Enti locali può essere disposta sulla base degli specifici presupposti indicati dalle norme contrattuali ed è illegittima se comunicata in considerazione del mero mutamento dell'organo investito del potere di nomina"

4. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.
5. In occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il segretario comunale provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, proponendo alla giunta comunale gli eventuali correttivi.
6. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già responsabile di un servizio, di altro incarico di responsabile del servizio ad interim, per la durata dello stesso, al medesimo dipendente compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato nella misura percentuale definita nell'atto di conferimento dell'incarico, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nei limiti della retribuzione di posizione e risultato dei responsabili dei servizi posizioni organizzative²¹. La misura percentuale dell'incremento è rapportata al periodo in cui l'interim è effettivamente ricoperto.
7. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di responsabile del servizio a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, mediante l'utilizzo a tempo parziale o per servizi in convenzione,²² il valore della retribuzione di posizione determinata ai sensi dei precedenti commi, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi, è incrementato di un valore percentuale che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico di responsabile del servizio, per un importo non superiore al 30% del valore della stessa, sempre nei limiti delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e risultato dei responsabili dei servizi posizioni organizzative.

ART. 6 septies – REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) del ccnl 21.5.2018)

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine fissato nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del sindaco, sentito il segretario comunale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance;
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso.²³ Nel caso di valutazione negativa deve essere rispettato quanto previsto dall'art. 14 co. 4 del CCNL 21.05.2018.
3. La formalizzazione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa per valutazione non positiva dovrà essere preceduta, nel rispetto del contraddittorio, dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente, che potrà essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni.

ART. 6 octies – SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

(oggetto di confronto ex art. 5, comma 2, lettere d) ed e) del ccnl 21.5.2018)

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile dei servizi, le funzioni vengono svolte da altro responsabile del servizio o dal segretario comunale, come stabilito nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

21 art. 15, comma 5, ccnl del 21.5.2018

22 art. 17 comma 6 del ccnl 21.5.2018

23 il sistema di valutazione in uso considera "non adeguato al ruolo" chi consegue un punteggio non superiore a 14,99/30

2. In caso di assenza superiore a 4 mesi, che comporti la sospensione della retribuzione di posizione, il responsabile dei servizi può essere provvisoriamente sostituito:
 - a) con disposizione formale, con altro dipendente di categoria D al quale spetta la retribuzione di posizione nel valore dell'unità organizzativa responsabile dei servizi sostituito e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituito, a seguito di valutazione annuale;
 - b) mediante l'attribuzione delle funzioni ad interim ad un altro responsabile del servizio, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete il riconoscimento della retribuzione di risultato.

ART. 7 - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
 (oggetto di contrattazione ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. j) e v del CCNL 21.5.2018)

1. L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nell'Ente.
2. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente e viene erogata, sulla base delle risultanze della valutazione annuale, in misura direttamente proporzionale alla valutazione assegnata al titolare di posizione organizzativa, rapportata all'importo della retribuzione di posizione in godimento (media tra importo calcolato in maniera direttamente proporzionale al voto e importo calcolato in maniera direttamente proporzionale al valore della posizione).
3. Una valutazione inferiore alla sufficienza, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
4. I compensi accessori che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. h), del CCNL, si aggiungono alla retribuzione di risultato, la quale viene ridotta secondo il seguente schema:

incentivi di legge	Abbattimento indennità di risultato %
Da € 500,00 a € 2.000,00 euro	3%
Da € 2.001,00 a € 4.000,00 euro	5%
Da € 4.001,00 a € 6.000,00 euro	7%
Oltre € 6.000,00 euro	9%

5. La somma derivante dalla riduzione confluisce nella quota del fondo destinato alla retribuzione di risultato, esclusivamente a beneficio degli altri incaricati di posizione organizzativa e da ripartire secondo i criteri indicati al comma 2.

Art. 7 bis
Responsabile di Unità Operativa
 (inserito con del. N. 59 del 14.09.2005)

1. Il Responsabile di Unità Operativa, in relazione alla propria collocazione, risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità

dell'azione o delle attività dell'Unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità e tempestività.

2. In particolare:

- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile di Posizione Organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;*
- b) coordina l'attività del personale assegnato all'Unità per il quale costituisce il diretto referente; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, verificandone la qualità della prestazione, ferma restando la responsabilità gestionale, organizzativa di risultato e della valutazione in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa;*
- c) risponde del controllo e della verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;*
- d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;*
- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;*
- f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'Unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;*
- g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando, al Responsabile dell'Unità Organizzativa, proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.*
- h) cura l'integrazione tra quanti operano all'interno dell'Unità Operativa, come anche l'identificazione e la definizione di piccoli conflitti che possono essere risolti all'interno dell'Unità stessa;*
- i) assume, in base ai criteri contenuti nel regolamento, le responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Unità, affidategli dal Responsabile della Unità Organizzativa, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990.*

Art. 7 ter

Attribuzioni dei Responsabili di Unità Operativa

(inserito con del. N. 59 del 14.09.2005)

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei Responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:

- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dal competente Responsabile dell'Unità Organizzativa;*

- b) *gli atti di gestione finanziaria, eventualmente delegati dal Responsabile dell'Unità Organizzativa, ivi compresa la liquidazione delle spese, entro i limiti degli stanziamenti assegnati e delle direttive assegnate;*
- c) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;*
- d) *gli atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.*

Inoltre:

1. *emanano, d'intesa con il Responsabile della Unità Organizzativa, istruzioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;*
2. *partecipano per conto dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali nelle materie di specifica competenza;*
3. *sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge.*

Art. 7 quarter

Incarichi di Responsabile di Unità Operativa

(inserito con del. N. 59 del 14.09.2005)

1. *Gli incarichi di responsabile di Unità Operativa sono attribuiti, con atto formale e motivato, in accordo con l'Amministrazione, dal Responsabile di Unità Organizzativa a dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle unità previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato inquadrati nella categoria D.*
2. *Gli incarichi di responsabile di Unità Operativa sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.*
3. *Gli incarichi di responsabile di Unità Operativa sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.*
4. *Il Responsabile di Posizione neo nominato ovvero il Segretario Comunale/Direttore Generale neo nominato, ovvero il neo Sindaco, ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione di Unità Operativa con provvedimento adeguatamente motivato, laddove siano riscontrate particolari esigenze di servizio e comunque entro 120 giorni dalla nomina.*

Art. 8 - Segretario Comunale

1. *Il Segretario Comunale, in conformità all'art. 46 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale.*

- A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 3. Il Segretario inoltre:
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
 4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

Art. 9 - Assunzione a tempo determinato di funzionari di aree direttive

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale, intuitu personae e previa verifica dei curricula, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura di una unità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curricula anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

Art. 10 - Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 11 – Collaborazioni esterne

1. In conformità all'art. 51, comma 7, della Legge 142/1990 e dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 29/93, nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio, o lo svolgimento di mansioni complesse, al personale dell'Ente, tali responsabilità e funzioni possono essere conferite anche ad esperti di provata competenza con incarichi individuali deliberati dalla Giunta Comunale, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze, non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nonché, l'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

Art. 12 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più Comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:
 - Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico-Giuridica,
 - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
 - Compenso richiesto;
 - Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.

3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2, art. 40, D.Lgs. 77/95, nonché, la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.Lgs.
A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi ed uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.
4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
6. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata, e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

Art. 13 – Piano Organizzativo di Gestione

1. La Giunta Comunale, nella prima seduta utile dopo l'approvazione del bilancio, adotta il Piano Organizzativo di Gestione.
Il Piano Organizzativo di Gestione individua per ciascun intervento e sottointervento di spesa i mezzi finanziari ed il responsabile del servizio ad essi riferibile ai fini dell'assunzione di atti di gestione finanziaria.
Definisce inoltre:
 - a) i criteri operativi generali per l'assunzione di atti di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi, nel rispetto delle competenze degli organi politici in relazione ad atti che presuppongano valutazioni di merito o che siano caratterizzate da forti elementi di discrezionalità;
 - b) i criteri operativi specifici per l'assunzione di atti di impegno costituenti direttive puntuali negli ambiti di interventi per i quali non sia sufficiente la disciplina di cui alla precedente lettera a).

Art. 14 - Determinazioni

1. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie e in base ai criteri definiti annualmente dalla Giunta con il Piano Organizzativo di Gestione hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni.
3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, e negli altri casi dal momento dell'adozione ed inserimento nella raccolta.
4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, in tutti i casi in cui il responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali, ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico e la mappa dell'attività di competenza.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge.

Art. 16 - Incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.Lgs n. 29/93; il Segretario Comunale, per lo svolgimento di dette attività, è autorizzato dal Sindaco.

Art. 17 – Norme finali e rinvio

Il presente regolamento deroga ad ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa e, in particolare alla Legge 8 giugno 1990 n. 142, al D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e alla Legge 15 maggio 1997, n. 127, oltre che al C.C. N. L. 6 luglio 1995 ed ai vari DD.PP.RR. di recepimento degli accordi sindacali per le parti non disapplicate.

Per quanto concerne la dotazione organica si fa rinvio alla deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 03.09.1998.

PARTE 2^

REGOLAMENTO COMUNALE

***PER LA DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI***

CAPO I - ACCESSO DALL'ESTERNO

Art. 1 - Programmazione

1. Per la copertura dei posti disponibili nella dotazione organica, individuati nel piano annuale e triennale del fabbisogno di personale e delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle proposte dei Titolari di Posizione organizzativa - Responsabili di Area, si procede tramite concorsi e selezioni pubbliche.

2. Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze professionali in possesso dei dipendenti di ruolo dell'ente, e in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, è possibile applicare una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

3. I dipendenti interni che partecipano ai concorsi indetti dall'Amministrazione, anche in presenza di una quota di posti ad essi riservata, devono essere comunque in possesso degli stessi requisiti per l'accesso previsto per gli altri candidati.

Art. 2 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
- idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dalla richiesta di avviamento a selezione, all'interno delle seguenti tipologie:

a) per i posti di categoria B1 – diploma di scuola secondaria di primo grado (scuola media o dell'obbligo),

b) per i posti di categoria B3 – diploma di qualifica professionale con studi di durata almeno triennale;

c) per i posti di categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità);

d) per i posti di categoria D diploma di laurea (breve) nuovo ordinamento o superiore, eventualmente integrati da ulteriori titoli culturali o professionali.

L'eventuale limite di età viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

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

4. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso quali ad esempio:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

Art. 3 - Riserva di posto

1. Il concorso pubblico può prevedere una riserva di posti al personale dell'Ente in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento per difetto.
2. Non è possibile applicare la riserva se il concorso è indetto per un unico posto.
3. Al punteggio relativo alla valutazione individuale di cui al comma 1, può essere corrisposto un punteggio utile a definire la graduatoria dei dipendenti che accedono alla riserva di posti, o può costituire titolo preferenziale a parità di esito delle prove.

CAPO SECONDO – ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 4 - Selezione tramite concorso pubblico

1. La selezione può avvenire per titoli ed esami, per soli esami, per soli titoli, per corso concorso.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, il rispetto delle pari opportunità, la trasparenza e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, avvalendosi anche del supporto di aziende specializzate nella selezione del personale.
3. Gli esami consistono in prove aventi contenuto teorico-pratico e finalizzate ad accertare il possesso da parte del candidato di attitudini e professionalità richieste per le attività che caratterizzano il profilo professionale al quale la selezione è riferita.
4. Il numero delle prove è il seguente:
una per l'accesso ai profili professionali della categoria A;
almeno una per l'accesso ai profili professionali della categoria B;
almeno due per l'accesso ai profili professionali della categoria C e D.
5. Il calendario delle prove, se non indicato nel bando, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio della prima prova mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line presente sul sito internet comunale.
6. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
7. I titoli valutabili e i relativi punteggi sono fissati dal bando.
8. I criteri di valutazione devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'esame dei titoli prodotti dai candidati.
9. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata prima della correzione della prima o unica prova scritta e solo per i candidati che hanno sostenuto la prova stessa. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova successiva.
10. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
11. La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 5 - Bando di selezione

1. Il bando contiene la disciplina attuativa della selezione pubblica ed è da considerarsi quale *lex specialis*. E' approvato con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti, la categoria e il profilo professionale di riferimento, con l'indicazione dell'eventuale riserva a favore del personale in servizio presso l'Ente e a favore dei candidati appartenenti alle specifiche categorie previste dalle leggi;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
- d) la tipologia delle prove d'esame con la specificazione se le prove stesse sono precedute da forma di preselezione;
- e) le materie oggetto delle prove d'esame, con la specificazione se, in relazione alle attività che caratterizzano il profilo professionale al quale il concorso è riferito, è previsto l'accertamento, con le relative modalità, della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- f) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova;
- g) il punteggio massimo attribuibile ai titoli, se trattasi di concorso che ne prevede la valutazione; in tal caso devono essere indicati anche i titoli valutabili;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova, e quindi per l'inserimento in graduatoria;
- i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- j) i titoli che danno diritto a partecipare alla riserva di posti, se prevista, nonché i titoli di preferenza a parità di punteggio, con termini e modalità della loro presentazione;
- k) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) la citazione della legge che garantisce il rispetto della disciplina relativa al trattamento dei dati personali;
- m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausilio per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nella apposita sezione del sito web dell'ente.

4. Il bando viene pubblicato altresì per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sezione Concorsi Pubblici (Consiglio di Stato sentenza n. 227 del 25/01/2016).

5. E' in facoltà della Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

6. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e comunicato, a mezzo mail e attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, a tutti i concorrenti che hanno presentato la domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

7. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

8. E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. In questo caso deve essere data comunicazione ai candidati che hanno già presentato domanda delle modifiche intercorse e devono essere ridefiniti/riaperti i termini di pubblicazione, sempre mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

9. E' infine in facoltà della Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 6 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando, deve essere indirizzata all'Ufficio competente indicato nel bando.

2. La domanda può essere inoltrata esclusivamente con le modalità sotto specificate e, pena l'esclusione dalla selezione, deve pervenire entro il termine perentorio fissato dal bando:

- direttamente al Protocollo generale del Comune se consegnata a mano;
- a mezzo fax. L'ente non si assume alcuna responsabilità in merito a fax non pervenuti o pervenuti in maniera non leggibile;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nel bando di concorso;

In caso di consegna a mano o via posta, farà fede esclusivamente il timbro apposto dagli Uffici comunali riceventi.

3. Alla domanda deve essere allegata, oltre ai documenti specificati nel bando, la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento, per l'importo e con le modalità indicate nel bando stesso, della tassa di selezione. L'importo della tassa viene determinato in Euro 5,00;

Il pagamento della tassa non certificato o effettuato dopo l'inizio delle prove concorsuali comporta l'esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Tutti i candidati che presentano regolare domanda sono da ritenersi automaticamente ammessi al concorso. Solo nei casi di esclusione, che deve essere disposta con motivato provvedimento del Responsabile di area che ha indetto il concorso, è prescritta la relativa comunicazione, ai candidati interessati che potrà essere effettuata secondo una delle seguenti modalità (che saranno previamente indicate nel bando):

- tramite PEC per i candidati che hanno presentato domanda tramite questa modalità;
- tramite e-mail non certificata ma con conferma di ricezione
- tramite fax
- tramite telegramma
- tramite raccomandata R.R.

6. La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura selettiva è di competenza del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

Art. 7 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice per le selezioni è nominata con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale.

2. La commissione è composta:

- da un Responsabile di area del Comune, che la presiede, individuato, ove possibile, in base al settore di probabile assegnazione (per i posti fino alla qualifica C);
- dal Segretario comunale, che la presiede (per i posti di qualifica D);

- da due esperti di provata competenza, anche pratica nelle materie oggetto della selezione che ricoprono posti di livello pari o superiore a quello messo a concorso; nei casi di corso-concorso uno dei due esperti è individuato tra i docenti del corso.

3. La commissione può essere integrata con un esperto in discipline dell'organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, nonché, in relazione alle necessità, con esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. Nella scelta dei componenti la commissione viene garantito, salva motivata impossibilità, che nessun genere sia prevalente per più di due terzi.

5. Le funzioni di segretario vengono conferite, sempre con determinazione del Responsabile di area, a dipendente di ruolo del Comune di categoria non inferiore a C, in base al settore di probabile assegnazione (per i posti fino alla qualifica C). Il segretario redige sotto la propria responsabilità i verbali delle sedute; custodisce gli atti del concorso; non partecipa col proprio voto o giudizio a ciascuna delle decisioni assunte dalla commissione.

6. I membri della commissione, ai sensi del comma 3 lett. E) dell'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, non devono:

- essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

7. Ai componenti della commissione verranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/1995 con possibilità di aumento o diminuzione nel limite del 20% rispetto a quelli stabiliti da sopra citato decreto, sulla base della complessità della selezione che la Commissione è chiamata a svolgere.

I dipendenti dell'Ente nominati quali componenti o segretari di commissioni esaminatrici svolgono, di norma, tale compito in orario di servizio e, in deroga a quanto previsto dal D.P.C.M. del 23/03/1995, non ricevono un compenso aggiuntivo per la prestazione resa.

8. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibilità nei quali si provvede alla relativa sostituzione con determinazioni del Responsabile del Personale che ha nominato la commissione stessa. In tali casi le operazioni già espletate della commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

9. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

10. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere);
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche (con l'esclusione dei componenti aggiunti per l'esame delle lingue straniere) e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito.

Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

11. Gli eventuali membri aggiunti alla commissione devono garantire la propria presenza, oltre che durante lo svolgimento degli accertamenti inerenti alla propria materia, anche nei casi di cui al punto precedente, sottopunti a) e b).

Art. 8 - Adempimenti preliminari della Commissione

1. I componenti della commissione ed il segretario, prima della 1^a prova o nel caso di concorsi per soli titoli, prima della valutazione degli stessi, verificano, dandone atto nel verbale, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra loro e i candidati, secondo quanto previsto dagli artt. 51 e 52 del vigente Codice di Procedura Civile.
2. Successivamente, all'unanimità, la commissione fissa verbalizzandoli:
 - i criteri di valutazione dei titoli (se prevista dalla procedura di selezione) in riferimento alle disposizioni del bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove ai fini della attribuzione dei relativi punteggi;
 - stabilisce il calendario e la sede delle prove d'esame, nel caso in cui non siano già indicati nel bando, tenendo presente quanto disposto dal presente regolamento e che, di norma, il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato collegialmente dalla commissione.
 - decide, per le selezioni con due prove scritte e in assenza di diversa disposizione del bando, se effettuare, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, entrambe le prove rinviando la valutazione ad una fase successiva. I criteri di valutazione e le modalità delle prove concorsuali devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella sua prima riunione. La Commissione dovrà quindi far precedere la correzione delle prove e le singole valutazioni delle stesse, con i criteri per la valutazione dei concorrenti ex art. 12 DPR 487/1994, con tale articolo, infatti, il legislatore ha imposto alla Commissione esaminatrice la preventiva generale ed astratta apposizione delle proprie regole di giudizio al fine di assicurare che tutte le valutazioni degli elaborati siano tra loro omogenee al fine di ottenere una procedura concorsuale trasparente ed equa. Dell'avvenuta effettuazione delle operazioni di cui sopra deve essere dato atto nel relativo verbale.

Art. 9 - Adempimenti durante le prove scritte e pratiche

1. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta o pratica, la commissione prepara un minimo di tre tracce. Le tracce devono corrispondere a mansioni esigibili dal profilo professionale messo a concorso. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate vengono chiuse in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, fa procedere al riconoscimento dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Prima dell'inizio di ogni prova ai candidati:
 - vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco o prestampato;
 - è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. Gli elaborati devono essere scritti o stampati esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, altra cancelleria, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'avvenuta copiatura deve essere effettivamente comprovata.
9. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
11. Il candidato che intende abbandonare la prova deve restituire il materiale consegnato dalla commissione per la prova stessa e, se lo ritiene opportuno, può chiedere che il motivo dell'abbandono venga verbalizzato.
12. Fino al termine di tutte le operazioni d'esame (consegna degli elaborati da parte di tutti i candidati e raccolta degli stessi da parte della commissione) dovranno rimanere in aula almeno 2 candidati. **Di detta prescrizione viene data informazione all'inizio della prova e viene segnalato nel verbale il nome dei candidati che presenziano alle fasi conclusive della sessione d'esame.**

Art. 10 - Adempimenti al termine delle prove scritte e pratiche

1. Il candidato, dopo aver svolto la prova:
- mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma e dell'ora di consegna.
- Si precisa che in caso di preselezione o prova scritta tramite test, le operazioni di cui sopra devono essere effettuate.
- Il bando di concorso può prevedere la preselezione tramite test qualora il numero di candidati sia superiori a 20.
2. Il presidente o un membro della commissione:
- appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
 - racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine delle prove.
4. Nella ipotesi di selezione con due prove scritte per la quale la commissione abbia preventivamente deciso di rinviare ad una fase successiva la valutazione delle prove medesime, espletate le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo e prima di effettuare quelle di cui al successivo comma 2:
- viene riportato sulla linguetta staccabile applicata alla busta grande il numero assegnato al candidato in base all'ordine alfabetico degli ammessi al concorso;
 - la stessa operazione viene ripetuta al termine della seconda prova scritta riportando sulla linguetta della busta grande di ciascun candidato il medesimo numero assegnato alla prima prova;
 - dopo la conclusione della seconda prova scritta, e comunque entro un termine non superiore alle ventiquattro ore successive, la commissione procede a riunire in un unico plico le buste contrassegnate dallo stesso numero, dopo aver staccato le relative linguette.
- Del luogo, giorno, ora, fissati per la suddetta operazione, alla quale dovranno presenziare almeno due componenti della commissione e il segretario, è data comunicazione ai candidati prima dell'inizio della seconda prova scritta avvertendoli che potranno assistere alle operazioni stesse in numero non superiore alle dieci unità.

Art. 11 - Valutazione delle prove scritte o pratiche

1. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
2. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.
3. 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 sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
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 concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere una propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
La commissione delibera con i voti palesi.
Non è possibile l'astensione; il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Nei casi di selezioni con due prove scritte, laddove il bando o la commissione abbia rinviato la valutazione di entrambe le prove ad unica fase, la commissione può disporre di non esaminare gli elaborati della seconda prova riferiti a candidati che nella prima prova non hanno riportato il punteggio minimo prescritto.
6. Al termine della/e prova/e scritta/e, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

Art. 12 - Prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Al fine di approfondire l'esame delle competenze del candidato è concesso alla commissione di porre domande integrative o sottoporre spunti di riflessione al candidato, purché pertinenti alle domande selezionate. La commissione potrà richiedere che il candidato commenti le prove scritte e/o pratiche svolte in precedenza, anche al fine di chiarire perplessità nell'interpretazione delle prove.
3. Al termine della prova di ciascun candidato, la commissione attribuisce al candidato stesso il relativo voto, osservando quanto disposto al comma 4 del precedente art. 11.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito web dell'ente.

Art. 13 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del DPR 487/1994 e s.m.i.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di legge previste dal bando. Il bando di concorso può

prevedere, come previsto dal Dlgs 75/2017 che oltre al vincitore vi sia un numero di idonei non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore. Il tutto per evitare graduatorie molto lunghe caratterizzate da idonei con scarso punteggio che, stante la vigente normativa bloccano nuovi concorsi fino al loro esaurimento.

4. I documenti comprovanti il possesso dei titoli di precedenza/preferenza di cui ai commi 2 e 3 dovranno essere presentati dai candidati interessati all'ufficio concorsi del Comune, per il tramite del protocollo generale, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione.

5. Dalla documentazione di cui al comma precedente deve risultare che il requisito era posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; tale documentazione non è richiesta nei casi in cui gli uffici comunali ne siano già in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale al quale fanno capo i procedimenti per il reclutamento del personale ed è immediatamente efficace.

7. La graduatoria è pubblicata on-line all'Albo Pretorio comunale; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Con il provvedimento che approva la graduatoria sono individuate le eventuali forme integrative di comunicazione. La graduatoria, i testi delle prove, anche quelli non sorteggiati e i criteri di valutazione delle prove sono altresì pubblicati nel sito amministrazione trasparente in modo tale da consentire a chiunque di capire il percorso logico – giuridico seguito dalla commissione nell'individuazione del vincitore.

8. La graduatoria rimane efficace per il termine fissato dalla normativa di legge vigente all'atto della approvazione della graduatoria stessa, termine che decorre dalla data di pubblicazione all'albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e a tempo pieno. Il Comune di Fontanelle fin d'ora aderisce al sistema informativo nazionale – portale del reclutamento nel quale si obbliga una volta realizzato ad inserire tutta la documentazione del concorso, e gli atti prodromici e conseguenti.

Art. 14 - Selezione tramite gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego

1. Si effettuano per i profili professionali (A e B1) per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e sulla base di selezioni dei lavoratori avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della sezione circostrizionale per l'impiego territorialmente competente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti di cui al presente regolamento.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.

5. Alle operazioni provvede una commissione appositamente incaricata fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro, anche in caso di più avviamenti a selezione. In caso di sostituzione di uno o più componenti della commissione si dovrà procedere con apposito atto.

6. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento al presente regolamento.

7. Le modalità di cui sopra valgono anche per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 15 - Assunzioni lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Per le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, nell'ambito del raggiungimento della percentuale di copertura di posti d'organico prevista dalle norme in vigore e calcolato in base ai criteri ivi previsti, si procede in via preferenziale tramite convenzioni con la Provincia di Treviso competente servizio per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili.

2. Le convenzioni avranno per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e definiranno tempi e modalità delle assunzioni dei disabili.

3. Verrà data precedenza alla scelta attraverso procedure di richiesta numerica e avviamento da parte degli uffici preposti sulla base dell'incontro della domanda/offerta e sulla base dell'analisi delle capacità professionali ed attitudinali dei candidati. Tale fase pre-selettiva avviene a cura dell'ufficio competente per il collocamento obbligatorio e l'inserimento mirato dei disabili della Provincia di Treviso.

4. Per tutte le assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, una volta esperita la fase di segnalazione e/o avviamento da parte degli uffici del lavoro competenti di cui ai commi precedenti del presente articolo, si procede ad apposita selezione a cui attende una commissione esaminatrice la quale individuerà il candidato a cui proporre l'assunzione.

5. Delle operazioni di selezione viene redatto un verbale e le risultanze delle selezioni stesse sono approvate con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 16 - Mobilità esterna

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.

2. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

4. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente. La selezione può avvenire:

- per soli titoli
- per soli esami
- per titoli ed esami

secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

5. Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categorie C e D, l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico

ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.

6. Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e-mail o via fax. In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste al punto 4.

7. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati.

CAPO TERZO - ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 17 - Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme vigenti.

2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dall'Ente. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie valide si può:

- a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando;
- b) ricorrere a graduatorie predisposte da altri Enti Locali ai sensi della normativa vigente.

4. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 3, la selezione e la formazione della relativa graduatoria avviene con le modalità riportate nel presente regolamento.

5. Per assunzioni di personale con inquadramento nei profili professionali per i quali è richiesto come requisito la sola scuola dell'obbligo, rimangono valide le procedure di reclutamento di cui all'art.14 del presente Regolamento.

Art. 18 - Assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che l'Ente intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale definito con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni della Parte Seconda, Capo Secondo del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

CAPO QUARTO - COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO TRAMITE TRASFORMAZIONE DEL PROFILO NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA

Art. 19 - Criteri generali

1. L'amministrazione può disporre di coprire posti vuoti d'organico tramite trasformazione di profilo nell'ambito della medesima categoria qualora questi siano riferiti a profili già esistenti e precedentemente inseriti nel documento del fabbisogno triennale e al ricorrere di particolari condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.
2. La copertura di posti tramite modifica di profilo può avvenire per:
 - a) ricollocamento lavoratori con limitazioni;
 - b) scelta discrezionale dell'amministrazione orientata a favorire la mobilità interna, anche come misura diretta ad affrontare il prolungato impiego in mansioni usuranti.
3. La partecipazione dei lavoratori di ruolo già inquadrati nella medesima categoria di riferimento alle procedure di modifica del profilo professionale è prioritariamente subordinata al nulla osta del Responsabile di P.O. di appartenenza – con eccezione delle procedure per esubero in altri profili - ed è sempre vincolante l'accertamento del possesso delle competenze necessarie.
4. Viene prioritariamente seguita la prassi di una selezione interna aperta a tutto il personale inquadrato nella categoria interessata, previo il citato assenso del Responsabile di P.O..
5. E' fatta salva la possibilità di procedere alla trasformazione del profilo di un/un dipendente, per particolari esigenze, anche al di fuori della procedura di selezione interna, previo esplicito assenso dello/a stesso/a e del responsabile di P.O dell'area di assegnazione.
6. Al momento dell'avvio dell'iter di trasformazione del profilo professionale viene previsto un periodo, non superiore a tre mesi, entro il quale l'Amministrazione e il/la dipendente, valutato l'andamento dell'inserimento nel nuovo contesto professionale, possono decidere di annullare il procedimento stesso.
7. Saranno di volta in volta valutate le specifiche necessità di formazione e riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità interna, volte a garantire l'efficace espletamento delle mansioni riferite al nuovo profilo di inquadramento. Il percorso di formazione e riqualificazione può essere preventivo o posteriore alla trasformazione del profilo.
8. Dei provvedimenti di cui alla presente parte viene data informazione ai rappresentanti dei lavoratori.

Art. 20 - Norme finali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di selezione ai sensi del Capo V, articoli 22, 23, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., con le modalità ivi previste. Per tutelare la speditezza delle operazioni concorsuali detto diritto può essere esercitato solo dopo la chiusura del procedimento stesso.

CAPO QUINTO – VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E CAPACITA' DEL PERSONALE

Art. 21 - Strumenti di valorizzazione del personale

1. Ai sensi del presente Regolamento, al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 22 - Progressione economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 23 - Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

Art. 24 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi del precedente art. 6, parte 1[^].
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 25 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione e con i limiti previsti dalla normativa vigente, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO SESTO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti normative del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Si fa altresì rinvio, limitatamente alla disciplina relativa alle assunzioni, i requisiti per l'accesso e le modalità concorsuali, alla restante normativa in materia per quanto applicabile.

Art. 27 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni anche regolamentari che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 28 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.