



Comune di VIGONOVO

Provincia di Venezia

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

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Art. 4 - Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze

CAPO II - L'ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - Il Segretario Comunale

Art. 6 - Il Vice Segretario

Art. 7 - Il Direttore Generale

Art. 8 - Struttura organizzativa - L'Area

Art. 9 - Il Settore

Art. 10 - Poteri e atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane

Art. 11 - Uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica e Unità di Progetto

Art. 12 - Posizioni di lavoro, inquadramento e dipendenza gerarchica

Art. 13 - Disciplina dei profili professionali e delle mansioni.

Art. 14 - Dotazione organica

Art. 15 - Procedura per la determinazione della dotazione organica e delle sue variazioni

Art. 16 - Pianificazione del fabbisogno del personale

TITOLO III - LA RISORSA UMANA

CAPO I - RESPONSABILI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 17 - Nomina dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative

Art. 18 - Attribuzioni dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative

Art. 19 - Rapporti con il Consiglio Comunale

Art. 20 - Responsabilità gestionale ed attività di gestione amministrativa

Art. 21 - Contenuti della responsabilità gestionale

Art. 22 - Contenuti dell'attività di gestione amministrativa

Art. 23 - Il Responsabile di Settore

CAPO II - IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 24 - Il dipendente

Art. 25 - Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 26 - Fascicoli personali

Art. 27 - Pari opportunità

Art. 28 - Controllo sulla presenza in servizio

Art. 29 - Codice Disciplinare

Art. 30 - Competenze trasversali del Settore Personale

Art. 31 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente - Patrocinio legale

Art. 32 - Riassunzione

CAPO III - LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 33 - Sistema delle relazioni sindacali

Art. 34 - Competenze in materia di relazioni sindacali

CAPO IV - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 35 - Valutazione del Personale

Art. 36 - Progressione economica all'interno della categoria

Art. 37 - Valutazione del Personale dell'Area delle Posizioni Organizzative

TITOLO IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI

CAPO I - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 38 - Ambito di applicazione del presente capo

Art. 39 - Doveri di esclusività e attività incompatibili

Art. 40 - Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica

Art. 41 - Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati.

Art. 42 - Rinvio

TITOLO V - CONTRATTI A TERMINE

CAPO I- CONTRATTI A TERMINE

Art. 43 - Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

CAPO I – IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 44 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 45 - Individuazione del contingente

Art. 46 - Modalità di attribuzione ed articolazione del rapporto a part-time

TITOLO VII - LA MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I - MOBILITA' INTERNA

Art. 47 - Mobilità interna

Art. 48 - Mobilità temporanea

Art. 49 - Mobilità per inidoneità fisica

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA PER TRASFERIMENTO

Art. 50 - Mobilità esterna individuale

Art. 51 - Mobilità esterna in ingresso

Art. 52 - Mobilità esterna in uscita

TITOLO VIII - I RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

CAPO I- UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 53 - Rapporto alla Giunta comunale

CAPO II - GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 54 - Norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali

TITOLO IX – SERVIZIO FINANZIARIO

CAPO I – SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 55 – Organizzazione del servizio finanziario

TITOLO X – UFFICI COMUNI

CAPO I – UFFICI COMUNI

Art. 56 - Uffici comuni/Delega funzioni

TITOLO XI – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 57 – Modalità di accesso agli impieghi

Art. 58 – Principi generali

Art. 59 – Indirizzo e programmazione dell’acquisizione delle risorse umane

Art. 60 - Requisiti generali e speciali di accesso

CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PUBBLICA

Art. 61 – Fasi del procedimento selettivo

Art. 62 – Indizione della procedura selettiva

Art. 63 – Bando o avviso di selezione pubblica

Art. 64 – Pubblicazione del bando e termini

Art. 65 – Domanda di ammissione

Art. 66 – Tassa di ammissione alle procedure selettive pubbliche

Art. 67 – Ammissione dei candidati

Art. 68 – Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

Art. 69 – Compensi alla Commissione esaminatrice

Art. 70 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

Art. 71 – Tipologia e modalità di svolgimento delle prove selettive

Art. 72 – Prova scritta

Art. 73 – Prova pratica

Art. 74 – Modalità di svolgimento e correzione delle prove scritte e pratiche

Art. 75 – Prova orale

Art. 76 – Modalità di svolgimento e valutazione delle prove orali

Art. 77 – Criteri generali di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 78 – Operazioni finali e formazione della graduatoria di merito

Art. 79 – Accertamenti e provvedimenti di decadenza

Art. 80 – Assunzione

Art. 81 – Efficacia della graduatoria

Art. 82 – Accesso agli atti del procedimento selettivo

CAPO III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 83 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

Art. 84 – Assunzione dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999

Art. 85 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 86 - Modalità di copertura di posti a part-time

Art. 87 – Forme flessibili di assunzione e impiego di personale

CAPO IV – CONCORSI INTERNI

Art. 88 – Motivazione del ricorso al concorso interno ed individuazione dei posti

Art. 89 – Requisiti per l’accesso ai concorsi interni

Art. 90 – Commissione esaminatrice

Art. 91 – Domanda di partecipazione al concorso interno

Art. 92 – Prova selettiva

Art. 93 – Adempimenti della commissione giudicatrice

Art. 94 – Svolgimento della prova selettiva

Art. 96 – Graduatoria

CAPO V PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 96 – Ricorso alle procedure selettive per la progressione verticale

Art. 97 – Modalità selettive

Art. 98 – Requisiti per l'accesso alle procedure selettive interne

Art. 99 – Modalità di svolgimento delle procedure selettive interne

Art. 100 – Conclusione delle procedure selettive interne

Art. 101 – Responsabilità delle procedure selettive interne per la copertura di posti apicali.

TITOLO XII – COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE ALL'INTERNO DEI LAVORI PUBBLICI E ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I - COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE ALL'INTERNO DEI LAVORI PUBBLICI E ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 102 – Oggetto del presente titolo

Art. 103 – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 104 – Ambito soggettivo di applicazione

Art. 105 – Conferimento degli incarichi

Art. 106 – In carichi collegiali con professionisti esterni

Art. 107 – Incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti

Art. 108 – Contenuto della progettazione

Art. 109 – Quantificazione del fondo

Art. 110 – Quadri economici del progetti

Art. 111 – Ripartizione del fondo

Art. 112 – Economie

Art. 113 – Termini e penalità

Art. 114 – Liquidazione del fondo

Art. 115 – Iscrizione all'Albo Professionale

Art. 116 – Polizza assicurativa

Art. 117 – Responsabilità

Art. 118 – Proprietà dei progetti

Art. 119 – Orario di lavoro e spese accessorie

Art. 120 – Applicazione del presente titolo alle opere in corso di progettazione/esecuzione

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121 - Norme finali

Art. 122 – Trattamento dei dati personali

Art. 123 – Norme di salvaguardia

Art. 124 – Pubblicità del regolamento

Art. 125 – Entrata in vigore

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Vigonovo, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, efficacia, ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite.
2. In particolare il presente atto disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che venga rispettato il disposto di cui all'art. 97 della Costituzione che assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
 - d) Le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissando i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi dei dipendenti ai sensi della vigente legislazione in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione:

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro esistenti tra l'Ente ed il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o di collaborazioni esterne.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni legislative e regolamentari, aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme precedentemente richiamate, o degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità, economicità ed efficacia di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti in relazione alle rispettive funzioni;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini alla gestione della cosa pubblica;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa;
 - f) trasparenza ed imparzialità nell'azione amministrativa;
 - g) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di lavoro, nella mobilità e nelle mansioni assegnate ai dipendenti;
 - i) orientamento al servizio del cittadino cliente e delle sue formazioni sociali;
 - l) orientamento verso la qualità e l'eccellenza.

Art. 4

Progetti, obiettivi e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa svolge il lavoro per programmi, obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati o definiti dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione che ne verifica i risultati secondo parametri di efficienza e di efficacia e riferisce alla Giunta.

**CAPO II –
L'ORGANIZZAZIONE**

Art. 5

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali articolato in sezioni regionali.
2. Il Sindaco nomina il Segretario Comunale, che dipende funzionalmente dal Capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente e con le modalità previste dalle leggi e dai relativi regolamenti attuativi in materia di ordinamento dei Segretari comunali e provinciali. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Comunale esercita compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Il Segretario Comunale esercita, inoltre, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, e in particolare:
 - a) svolge attività di consulenza, in sede consultiva, sotto il profilo della legalità in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, indicando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
 - b) può intervenire, sia in fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, per esprimere pareri ed osservazioni a proposito di tutti gli aspetti giuridici dell'attività amministrativa al fine di garantire il raggiungimento del fine pubblico nel miglior modo possibile;
 - c) svolge attività di collaborazione, anche propositiva, nei confronti di tutta l'Amministrazione, affinché l'azione dell'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico e funzionale al raggiungimento degli scopi prefissati dagli organi di direzione politica. Tale funzione di consulenza, collaborazione e supporto è svolta nei confronti sia degli organi politici, sia degli organi gestionali dell'Ente;
 - d) presiede le commissioni di concorso nelle selezioni pubbliche indette per la copertura di posti dirigenziali, ove non sia stabilito diversamente dalla Giunta;
 - e) esercita tutte le funzioni ed i compiti propri del Direttore Generale qualora il Sindaco si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 7, **comma 2**;
 - f) Coordina e supervisiona lo svolgimento dell'attività dei responsabili di area.

6. La nomina del Segretario Comunale è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è automaticamente confermato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
7. Il Segretario Comunale o il Vicesegretario può sostituire temporaneamente il Responsabile di Area senza alcuna retribuzione.

Art. 6

Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, scegliendolo tra i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale previsto dai vigenti contratti collettivi purché in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario ha il compito di coadiuvare e assistere il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di sostituirlo in caso di assenza o impedimento di questi.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle svolte ordinariamente dal dipendente nominato nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.
4. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni d'assistenza agli organi istituzionali avviene garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia delle rispettive attività nei diversi ruoli. Essa riguarda le situazioni in cui si tratta di tematiche, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice Segretario.
5. Nei casi di assenza o impedimento del Segretario Comunale, la sostituzione è disposta direttamente con atto del Sindaco che incarica della supplenza il Vice Segretario ovvero, qualora questi non sia stato nominato, un altro Segretario Comunale.

Art. 7

- Il Direttore Generale

(ABROGATO)

Art. 8

Struttura organizzativa - L'Area

1. La struttura organizzativa del Comune di Vigonovo è articolata in Aree di attività, suddivise in Settori.
2. L'Area di attività rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche. Esso realizza il

raccordo in termini operativi tra le varie attività omogenee dell'Ente, nonché tra la struttura operativa e gli organi politico - istituzionali.

3. In particolare l'Area rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - burocratico;
 - d) le analisi dei bisogni, la programmazione, la realizzazione degli interventi di competenza ed il controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi svolti.
4. Ogni Area di attività cura in modo organico e sistematico gli interventi rivolti a soddisfare un insieme omogeneo di esigenze pubbliche, ognuno per la sfera di sua competenza, privilegiando il coordinamento e l'azione integrata.
5. L'individuazione delle aree e la loro modificazione compete alla Giunta Comunale nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

Art. 9

Il Settore

1. Nell'ambito di ogni Area di attività sono individuati i Settori secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Il Settore, è la struttura che, nell'ambito di ciascuna Area, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività.
3. All'interno del Settore vengono articolate, senza assumere veste di strutture organiche, le unità operative finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
4. I Settori costituiscono suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in relazione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili dirette alla realizzazione delle attività di competenza dell'Area, in accordo con la Giunta ed i Responsabili.

Art. 10

Poteri e atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione definisce, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, nell'ambito di quelli definiti dal Consiglio comunale e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. In particolare gli atti organizzativi emanati dagli organi di direzione politica sono assunti al fine di assicurare l'attuazione dei criteri di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. Inoltre, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di carattere generale emanati dagli organi di direzione politica, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, ai sensi dell'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, dai Responsabili di Area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
4. L'adozione degli atti di organizzazione in attuazione delle disposizioni del presente regolamento, spetta, nell'ambito delle rispettive competenze, al Sindaco, alla Giunta comunale, a ciascun Assessore, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed ai Responsabili di Area.
5. Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi della Pubblica Amministrazione locale, gli atti di organizzazione di cui al precedente comma hanno natura, rispettivamente, pubblicistica per gli organi di governo e privatistica per gli organi preposti alla gestione, ed assumono le forme di seguito elencate:
 - a) Ordinanza sindacale, Decreto sindacale e Direttiva di indirizzo del Sindaco;
 - b) Deliberazioni della Giunta comunale;
 - c) Direttiva di indirizzo dell'Assessore;
 - d) Direttiva e Decreto del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove esista;
 - e) Determinazione organizzativo – gestionale, Direttiva e Comunicazione aziendale dei Responsabili di Area.
6. Gli atti di organizzazione e gestione del personale di cui alle lettere d) ed e) del precedente comma, avendo natura privatistica, non necessitano di particolare motivazione se non nei casi in cui essa è espressamente prevista da norme di legge, dai regolamenti dell'Ente o dalle previsioni dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 11

Uffici di staff alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica e Unità di Progetto

1. Possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'attività di tali uffici si esplica attraverso un'azione di supporto agli organi di direzione politica nel concreto esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'azione amministrativa.
3. Tali uffici possono svolgere anche attività di segreteria particolare, pubbliche relazioni, rapporti con organi istituzionali, ricerca, studio e consulenza da porre a disposizione degli Amministratori mediante la proposizione di ipotesi di lavoro e soluzioni di problemi di carattere generale o settoriale.
4. Gli uffici di supporto di cui al presente articolo sono costituiti da personale dipendente dell'Ente ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto del personale degli enti locali.

5. Con deliberazione motivata della Giunta, al personale eventualmente assunto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. La costituzione degli uffici di staff avviene con deliberazione della Giunta comunale che ne determina la struttura, i compiti, il numero dei componenti nonché il loro inquadramento giuridico ed economico. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, nomina direttamente i componenti alle sue dirette dipendenze e della segreteria particolare.
7. La concreta individuazione dei singoli componenti degli uffici di staff, siano essi collaboratori esterni o dipendenti dell'Ente, avviene con atto dell'organo di direzione politica a supporto del quale gli stessi sono chiamati, sulla base di una propria scelta di natura fiduciaria.
8. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere un'articolazione temporanea, continuativa, o permanente, anche con l'apporto di professionalità esterne, di attività e di risorse finalizzata alla realizzazione di progetti speciali anche a natura inter-settoriale (Unità di progetto). Il Sindaco provvede alla relativa attribuzione di responsabilità

Art. 12

Posizioni di lavoro, inquadramento e dipendenza gerarchica

1. Ogni dipendente è assegnato, all'atto dell'assunzione in servizio, ad una posizione di lavoro individuata nell'ambito delle strutture organizzative dell'Ente in base alla dotazione organica vigente, ed è inquadrato nel relativo profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per la costituzione di Unità di Progetto e/o Uffici di Staff costituite secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi (art. 11 del presente Regolamento)
2. Ad ogni profilo professionale individuato dalla pianta organica corrispondono specifici compiti e mansioni cui è tenuto il dipendente, fermo restando che, in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali collettive, sono esigibili tutte le mansioni in quanto professionalmente equivalenti, ascrivibili a ciascuna categoria.
3. L'utilizzazione nelle diverse posizioni di lavoro del personale è di competenza del Responsabile dell'area cui è assegnato il personale stesso.
5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento nonché dagli atti di organizzazione di cui all'art. 10.
6. Ogni lavoratore dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area interessato.
7. Ogni dipendente svolge direttamente tutte le mansioni ed i compiti connessi alla posizione di lavoro, al profilo professionale, alle responsabilità assegnate

ed è tenuto, nei limiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale collettiva, ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile di Area.

8. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro funzionale agli interessi dell'Ente, di coordinare, dirigere, controllare e valutare le prestazioni del personale assegnato.

Art. 13

Disciplina dei profili professionali e delle mansioni.

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico – pratiche, necessarie a svolgere determinate mansioni o compiti. Tali profili sono organicamente composti in un sistema volto a soddisfare complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità di utilizzo del personale.
2. La determinazione, la modifica e l'integrazione dei diversi profili professionali sono definiti dalla Giunta comunale in sede di approvazione della dotazione organica, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
3. Ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito del sistema di classificazione professionale previsto dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale e di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
4. Fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni e dagli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, al personale dipendente non possono essere assegnate mansioni o compiti propri di una categoria inferiore rispetto a quella posseduta.
5. Il personale dipendente può essere, per comprovate esigenze organizzative e di servizio, utilizzato temporaneamente in diverso profilo professionale, purché le nuove mansioni assegnate siano professionalmente equivalenti alle mansioni del profilo posseduto.
6. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni prevalenti proprie della categoria immediatamente superiore nei casi, con i presupposti ed alle condizioni previste dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e dall'art. 8 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. A tal fine si considera svolgimento di mansioni superiori solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri della qualifica superiore.
8. Nei casi di cui al comma 6, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in

organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

9. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 6, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Il funzionario che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave, ed il lavoratore ha comunque diritto a percepire la retribuzione corrispondente alle mansioni effettivamente svolte.
10. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area competente con propria determinazione motivata.

Art. 14

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo a tempo indeterminato, pieno o parziale, ritenuti necessari per garantire un efficiente ed efficace funzionamento dell'organizzazione comunale, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.
2. I posti previsti sono individuati in base ai vigenti sistemi contrattuali di classificazione del personale, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale, e sono distribuiti tra le strutture organizzative previste nell'organigramma dell'Ente.

Art. 15

Procedura per la determinazione della dotazione organica e delle sue variazioni

1. La determinazione e le variazioni della dotazione organica generale dell'Ente sono definite dalla Giunta Comunale, in funzione delle finalità indicate dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in coerenza con i documenti di programmazione economico – finanziaria e del fabbisogno del personale, ed approvate con deliberazione della Giunta comunale.
2. Si procede alla verifica della dotazione organica generale periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché tutte le volte in cui ciò risulti necessario a seguito di riorganizzazione, riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e servizi.

Art. 16

Pianificazione del fabbisogno del personale

1. Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, all'inizio di ogni anno, sulla base dei documenti di programmazione economico – finanziaria e della dotazione organica generale, l'Ente procede alla pianificazione annuale dell'acquisizione delle risorse umane ed al contestuale aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale.
2. In particolare il piano triennale del fabbisogno del personale ed il relativo piano annuale di acquisizione delle risorse umane indicano analiticamente,

per il periodo temporale di riferimento, le concrete modalità di copertura dei posti di ruolo vacanti o che possono rendersi tali nell'arco di tempo considerato, con l'indicazione per ciascuno di essi, della categoria, del profilo professionale, dell'Area e del Settore di assegnazione, delle priorità e dei tempi previsti per la copertura.

3. I suddetti documenti di pianificazione del fabbisogno del personale sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per le valutazioni di propria competenza ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001.
4. Il piano triennale del fabbisogno del personale ed il relativo piano annuale di acquisizione delle risorse umane, le cui previsioni coincidono con il primo anno del piano triennale, sono approvati dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio.

TITOLO III
LA RISORSA UMANA

CAPO I

I RESPONSABILI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 17

Nomina dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative, sulla base della professionalità desunta dai titoli, dai curriculum e dallo stato di servizio, tra il personale apicale assegnato alle medesime. A questi si applicano le disposizioni degli artt. 8,9 e 10 del CCNL del 31.03.1999.
2. In mancanza di personale di categoria D il Sindaco può assegnare le relative funzioni al Segretario Comunale o al Vicesegretario.
3. Il Sindaco provvede alla revoca delle funzioni di Responsabile dell'Area delle Posizioni Organizzative motivando carenze nella gestione della struttura affidata od inosservanza degli indirizzi del Consiglio, della Giunta o delle direttive del Sindaco stesso, nonché nei casi previsti dai commi 3 e 4 dell'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.
4. Unitamente alla nomina dei Responsabili dell' Area delle Posizioni Organizzative il Sindaco può eventualmente provvedere, con gli stessi criteri, alla nomina dei dipendenti titolati a sostituirli in caso di temporanea assenza od impedimento. Nel caso in cui l'assenza del Responsabile dell'area delle posizioni organizzative copra un periodo superiore a gg. 30 il Sindaco provvede a nominare, temporaneamente, un nuovo Responsabile, appartenente alla categoria "D", anche attraverso assunzioni a tempo determinato o convenzione con altri Enti, oppure assegnare le relative funzioni o al Segretario Comunale.
5. Ai dipendenti chiamati a svolgere temporaneamente mansioni appartenenti alla categoria immediatamente superiore sono attribuite le mansioni superiori solo nei limiti e fatti salvi i presupposti di cui all'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. All'attribuzione delle mansioni superiori provvede il responsabile competente in materia. L'esercizio di mansioni superiori non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
6. Le nomine di cui al presente articolo sono a tempo determinato, ed, in ogni caso, sino alla durata in carica del Sindaco. I decreti di nomina conservano tuttavia efficacia sino alle nuove nomine disposte dal Sindaco subentrante. In mancanza di nuove determinazioni entro 180 gg. dall'insediamento le nomine già disposte si intendono confermate.
7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

Art. 18

- Attribuzioni dei Responsabili dell'Area delle posizioni organizzative

1. Ai responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative spettano i compiti stabiliti dalla legge e dal vigente Statuto comunale.
2. Le funzioni di cui al precedente comma spettano al responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente per materia.

3. Le competenze proprie attribuite dalla Legge alla dirigenza fanno capo ai Responsabili delle aree delle posizioni organizzative.

4. Il Regolamento di contabilità e quello per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazioni di opere.

Art. 19

- Rapporti con il Consiglio Comunale

1. I Responsabili di area partecipano, se richiesti dal Sindaco, alle riunioni del Consiglio.
2. I Responsabili sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni che questi ritengono utili all'espletamento del proprio mandato, compatibilmente con quanto disposto dalla legge n. 196/03.

Art. 20

- Responsabilità gestionale ed attività di gestione amministrativa

1. La responsabilità dell'attività gestionale è attribuita ai titolari di posizioni organizzative, siano essi dipendenti di ruolo o incaricati a tempo determinato.
2. Le funzioni e le responsabilità proprie dei titolari di P.O. non possono essere delegate a personale di qualifica inferiore.
3. I Titolari di P.O. esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
4. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione determina con il Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi e le risorse da assegnare ai titolari di P.O., al fine di porre in essere le strategie operative predeterminate dagli organi istituzionali

Art. 21

- Contenuti della responsabilità gestionale

1. I Responsabili di Area sono responsabili:
 - a) dell'osservanza dei criteri generali formulati dagli organi politici, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
 - c) dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di ottimale gestione del personale;

- d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza in rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento ed imparzialità dell'azione degli uffici di competenza;
 - g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'area di competenza del Responsabile, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con l'organizzazione e i carichi di lavoro assegnati;
 - h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi di contrattazione decentrata per l'applicazione degli incentivi di produttività;
 - i) della formulazione e presentazione di programmi di lavoro e progetti finalizzati e della valutazione e rendimento individuale dei dipendenti partecipanti alle attività lavorative che si svolgono all'interno dell'area;
2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile-amministrativa e disciplinare per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a cui si fa integrale rinvio.

Art. 22

- Contenuti dell'attività di gestione amministrativa

1. Spettano, altresì, ai Responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate avvalendosi delle strutture a disposizione:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisionale degli organi politico - istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte documentali e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
 - c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi elettivi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d) curare il processo operativo verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi stessi.

Art. 23

Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore:

- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di Area.
- b) gestisce il personale assegnato al Settore per il quale costituisce il diretto referente gerarchico: cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati raggiunti;
- c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- d) risponde dell'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 posti 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 Area di appartenenza e partecipando alla programmazione degli interventi;
- f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico scientifica attinenti le materie di competenza del Settore cui è preposto, 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 lavorative, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, semplificazione amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

2. I Responsabili dei Settori rispondono dell'espletamento delle funzioni loro attribuite, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, tempestività e quantità. In particolare gli stessi sono responsabili:

- h) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati, nonché dell'esecuzione degli atti conseguenti;
- i) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati raggiunti e mezzi a disposizione.

- j) I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività del Settore sono contestati ai Responsabili dei Settori con atto motivato dal relativo Responsabile di Area e incidono sulla valutazione relativa al trattamento accessorio.

CAPO II
IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 24

- Il dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dal profilo e dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato a norma del vigente CCNL nonché dalla normativa di riferimento.
2. Ciascun dipendente:
 - a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli , svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibilmente con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
 - b) deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri Settori dell'Ente;
 - c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse e degli strumenti affidati alle sue cure;
 - d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al Settore al quale è assegnato.

Art. 25

Formazione ed aggiornamento del personale

1. L'Ente valorizza la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come obiettivo essenziale e strategico per conseguire il costante miglioramento, in termini di efficacia, efficienza e competenza professionale, dell'azione amministrativa.
2. La formazione è lo strumento per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati, e risponde all'esigenza di continuo adeguamento professionale alla luce della evoluzione tecnologica e normativa, e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.
3. L'Amministrazione, in relazione alla propria capacità finanziaria, istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione appositi stanziamenti, suddivisi per area, per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti, in misura correlata al programma di formazione ed in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
4. I Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative, formulano un programma di massima riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale, che individui la quota di

risorse da destinare annualmente alla formazione, in relazione alle capacità finanziarie dell'Ente; le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione e aggiornamento; le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi. Il programma per la formazione dei Responsabili dell'Area delle Posizioni Organizzative viene formulato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista.

5. L'aggiornamento professionale, relativo alle mansioni svolte e alle funzioni esercitate deve interessare, a rotazione, tutto il personale dipendente.
6. Le attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione devono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità.

Art. 26

Fascicoli personali

1. Per ogni dipendente è tenuto presso il Settore Personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano: i provvedimenti relativi alla nomina, i trasferimenti, la posizione rivestita, la carriera effettuata, il trattamento economico in godimento, i servizi a tempo indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione e aggiornamento professionale svolte, gli atti di attribuzione di premi e sanzioni, i risultati ottenuti e le prestazioni rese nell'ambito del sistema di valutazione istituito nell'Ente, gli incarichi istituzionali ricevuti, le autorizzazioni ottenute per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Art. 27

Pari opportunità

1. Nell'esercizio dei poteri di organizzazione e gestione delle risorse umane è rispettato il principio delle pari opportunità tra donne e uomini.
2. Negli organi collegiali, nonché nelle commissioni di concorso, almeno un terzo dei componenti devono essere donne, fermo restando il rispetto dei requisiti e di eventuali vincoli di legge.

Art. 28

Controllo sulla presenza in servizio

1. Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante timbratura del cartellino marcatempo da parte dei dipendenti.
2. Per particolari prestazioni lavorative connesse all'espletamento di funzioni rese al di fuori della sede di ufficio, al controllo ed alla rilevazione delle presenze potrà procedersi mediante apposizione della firma su registri o fogli di presenza o altro, con la vidimazione o il successivo visto del Responsabile dell'Area interessata.

Art. 29

Codice disciplinare

1. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle regole imposte dal codice disciplinare;
2. Il Settore Personale deve provvedere in modo adeguato ed idoneo e secondo la normativa vigente, a dare la massima pubblicità al codice disciplinare;
3. Il Settore Personale, previa comunicazione da parte del Responsabile di Area competente e su espressa indicazione di quest'ultimo, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari ai dipendenti con la gradualità prevista dalla normativa vigente.
4. Per l'applicazione delle sanzioni ai Responsabili di Area la comunicazione dovrà essere trasmessa a cura del Segretario Comunale.

Art. 30

Competenze trasversali del Settore Personale

1. Nell'ambito degli atti organizzativi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, i poteri di gestione delle risorse umane spettano ai Responsabili delle Aree che li esercitano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Sono attribuite alla competenza trasversale del Responsabile dell'Area entro il quale è previsto il Settore Personale, i seguenti compiti in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane:
 - a) istruttoria ed elaborazione delle proposte di deliberazione e di altri atti di competenza degli organi di direzione politica in materia di organizzazione, programmazione e gestione delle risorse umane;
 - b) indicazione delle procedure concorsuali o selettive, approvazione dei relativi bandi e adozione di tutti gli atti delle procedure concorsuali o selettive che non siano espressamente attribuiti ad altri organi dal presente regolamento e secondo gli indirizzi della Giunta Comunale;
 - c) assunzione ed inquadramento del personale;
 - d) predisposizione e stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale non dirigente;
 - e) gestione delle relazioni sindacali per tutti gli aspetti non demandati ad altri organi dal presente regolamento;
 - f) quantificazione tecnica, monitoraggio e gestione delle risorse del fondo incentivante la produttività, sulla base degli accordi decentrati e nel rispetto delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - g) controllo, quantificazione e liquidazione delle indennità di trasferta, missione e dei rimborsi spese da corrispondere al personale dipendente;
 - h) provvedimenti in materia di mobilità esterna del personale, sia in ingresso che in uscita, in attuazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo deliberati dalla Giunta comunale e con le modalità previste dal presente regolamento;

- i) gestione delle assunzioni obbligatorie e di tutti gli istituti in materia di diritto al lavoro dei disabili, comprese le necessarie relazioni e interazioni con i competenti organi della Provincia;
- j) acquisizione e gestione delle forme di lavoro flessibile, di concerto con i Responsabili delle Aree interessate;
- k) gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale di concerto con i Responsabili dei Settori interessati;
- l) gestione delle cause di sospensione del rapporto di lavoro ad eccezione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi di competenza dei Responsabili delle Aree interessate;
- m) gestione degli istituti relativi al diritto allo studio;
- n) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di divieto di incarichi e attività incompatibili con riferimento al dovere di esclusività del rapporto di lavoro;
- o) raccolta di tutte le informazioni relative agli incarichi conferiti dall'Ente a personale interno o a collaboratori esterni, nonché di quelle relative agli incarichi conferiti da altri enti pubblici o privati al personale dipendente dell'Ente;
- p) gestione delle comunicazioni e dei flussi di informazioni previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- q) gestione degli interventi e dei capitoli di spesa relativi alle spese per il personale dipendente dell'Ente;
- r) gli altri atti in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane attribuitigli dal presente regolamento.

Art. 31

Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente - Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento penale o civile nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento della propria funzione, a condizione che non sussista conflitto di interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme contrattuali e di legge in vigore.
4. L'Amministrazione stipula, a favore delle sottoelencate categorie professionali apposita polizza assicurativa per la copertura della responsabilità patrimoniale in quota parte e nei limiti stabiliti dalla normativa:

- o Il Direttore Generale , ove esista;
- o Il Segretario Comunale
- o I Responsabili delle Aree.

Art. 32

Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, può, su domanda documentata, essere riassunto, con provvedimento motivato della Giunta Comunale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO III
LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 33

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità e le forme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.
3. L'esercizio delle competenze attribuite ai diversi organi dell'Ente dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, è svolto nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla contrattazione collettiva. Nei casi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, i conseguenti atti e provvedimenti sono adottati nel rispetto dei contenuti definiti in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata, della preventiva concertazione, nonché degli obblighi di informazione.

Art. 34

Competenze in materia di relazioni sindacali

1. La Giunta nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed impartisce ad essa i necessari indirizzi.
2. La Giunta comunale autorizza la delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti collettivi decentrati.

CAPO IV
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 35

Ciclo di gestione della performance e principi in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione, della gestione, del monitoraggio e controllo, della misurazione e valutazione della performance, della rendicontazione dei risultati, come schema di azione fondamentale in funzione del miglioramento della qualità dei servizi offerti, della crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative, della trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune di Vigonovo adotta sistemi per la misurazione e la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nonché idonei a premiare la performance secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

3. Il ciclo di gestione della performance si articola sulla base degli strumenti di programmazione e controllo previsti dall'ordinamento e nel rispetto delle competenze previste, con particolare riferimento al documento contenente le linee programmatiche di mandato, alla relazione previsionale e programmatica, al piano esecutivo di gestione (PEG), , al controllo di gestione e alla rendicontazione della gestione.

4. Il ciclo di gestione della performance, e in particolare le modalità di redazione, di coordinamento degli strumenti in cui si articola e di comunicazione interna ed esterna, si ispirano ai seguenti principi:

- a) coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, di medio e lungo termine, programmazione operativa e controllo;
- b) individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica fino alla comunicazione verso i cittadini;
- c) miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale;
- d) trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino.

5. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance la programmazione operativa, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione (PEG), deve progressivamente articolarsi, in un'ottica di sviluppo e consolidamento del sistema, sulla base dei seguenti criteri:

- a) differenziazione tra obiettivi prioritari o strategici e attività istituzionali ordinarie, qualificati secondo il risultato atteso legato al miglioramento e/o allo sviluppo di attività e servizi;
- b) collegamento tra obiettivi di breve e obiettivi di medio termine, fino a tre anni;
- c) sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli di servizio comprendente, oltre ad aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità, anche indicatori di impatto (outcome) relativi ad obiettivi che hanno un impatto su portatori di interesse esterni;
- d) impiego sistematico della misurazione e valutazione del giudizio degli utenti dei servizi;
- e) individuazione dei livelli standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili e delle analisi circa l'ambiente esterno;
- f) confrontabilità con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente e collegamento a percorsi di miglioramento continuo;
- g) confrontabilità dei risultati e delle prestazioni con amministrazioni e unità organizzative analoghe ovvero con standard definiti a livello nazionale;
- h) orientamento della valutazione dei risultati secondo l'ottica dei diversi portatori di interesse;
- i) redazione dei documenti e dei relativi report in funzione della comunicazione semplice e efficace sia agli organi di indirizzo che ai portatori di interesse e più in generale ai cittadini.

6. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai destinatari dei servizi e ai cittadini.

7. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate sulla base di sistemi e metodologie adottati, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, con provvedimento della Giunta comunale.

8. La misurazione e valutazione della performance organizzativa prende in considerazione progressivamente, in un'ottica di sviluppo e consolidamento del sistema:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- g) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

9. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale si allinea ai principi di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e concerne, in maniera progressiva e differenziata in relazione ai differenti ruoli organizzativi e mansioni:

- a) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi;
- b) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- d) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- e) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- f) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- g) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

10. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è finalizzata, oltre al miglioramento continuo della qualità dei

servizi offerti e alla soddisfazione dell'utenza, anche alla valorizzazione del merito e all'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa con criteri di selettività e può essere collegata all'erogazione dei premi ai singoli e alle unità organizzative. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale deve essere in grado di garantire una significativa differenziazione, non inferiore a tre fasce o livelli di performance.

11. L'erogazione di premi o incentivi ai singoli e alle unità organizzative è strettamente correlato agli esiti della misurazione e valutazione della performance ovvero alla verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti in coerenza con gli obiettivi predeterminati.

Gli eventuali effetti economici della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono disciplinati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigente nel tempo. In ogni caso, il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale deve garantire che l'attribuzione al personale delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alla performance individuale avvenga in modo significativamente selettivo e strettamente coerente con la distribuzione del personale tra i differenti livelli di performance.

Art. 36

Progressione economica all'interno della categoria

1. Il Comune di Vigonovo riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale ed integrativa e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 37

Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000 dal segretario comunale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione, assume le funzioni attribuite dal D.Lgs. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, e a formulare le proposte di valutazione dei responsabili apicali, a cui spetterà al Sindaco l'approvazione.
5. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) verifica la congruenza dei risultati gestionali con gli obiettivi dei responsabili d'area;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali, la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O., la valutazione della retribuzione di risultato e l'attribuzione ad essi di eventuali premi;
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
8. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
9. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO IV

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI

CAPO I

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI A PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 38

Ambito di applicazione del presente capo

1. Le disposizioni del presente capo si applicano al personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con orario pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.
3. Ai fini del presente capo, per incarichi si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ad eccezione:
 - a) delle collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) delle utilizzazioni economiche da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) delle partecipazioni a convegni e seminari;

- d) degli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) degli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) degli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 39

Dovere di esclusività e attività incompatibili

1. Resta ferma per tutti i dipendenti dell'Ente la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2, del D.P.C.M. n. 117/1989 e dall'art. 1, comma 57 e seguenti, della legge n. 662/1996. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli artt. 267, comma 1, 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs. n. 297/1994, all'art. 9, commi 1 e 2, della legge n. 498/1992, all'art. 4, comma 7, della legge n. 412/1991, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Art. 40

Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la prevista autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario che dispone l'affidamento dell'incarico, ed il relativo atto è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. Il Responsabile del Settore Personale cura gli adempimenti previsti dall'art. 53, commi 11, 12, 13 e 14, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 41

Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati.

1. I dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale a norma del presente articolo.
2. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi professionali conferiti da altre pubbliche Amministrazioni e da soggetti privati nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'azione amministrativa e al rendimento personale del dipendente;
 - b) l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione e senza utilizzare risorse, strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa;
 - c) l'incarico non deve essere effettuato a favore di soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune, ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, qualora il dipendente sia intervenuto, a qualsiasi titolo, nelle fasi del procedimento;
 - d) l'incarico non deve essere effettuato a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - e) l'incarico non deve comportare un compenso superiore al limite previsto dall'art. 1, comma 123, della legge n. 662/1996;
3. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione preventiva all'esercizio di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare a carico del dipendente, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente percettore, nelle casse del Comune di Vigonovo per essere destinato a incrementare il fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione provvede al recupero della somma mediante trattenuta operata sulla retribuzione.
 4. La preventiva autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno viene concessa, sentito il Sindaco, dal Responsabile dell' Area presso cui il dipendente presta servizio. Per l'autorizzazione relativa ai Responsabili di Area l'autorizzazione viene concessa, sentito il Sindaco, dal Segretario Comunale.
 5. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare apposita domanda scritta indirizzata al Sindaco almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati. In alternativa la domanda di autorizzazione può essere presentata entro il termine di cui sopra dall'amministrazione pubblica o dal soggetto privato che intende conferire l'incarico.
 6. Ai fini del controllo sull'esistenza di eventuali cause di conflitto di interesse o incompatibilità, sia di diritto che di fatto, la domanda di autorizzazione deve contenere, a pena di inammissibilità, l'indicazione espressa:
 - a) del soggetto pubblico o privato conferente l'incarico;
 - b) della decorrenza dell'incarico;
 - c) della specifica professionalità del dipendente;
 - d) del tipo di attività svolta dal soggetto conferente l'incarico;
 - e) della natura della prestazione che forma oggetto dell'incarico;
 - f) dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare;
 - g) del compenso lordo proposto o convenuto;

7. Nella domanda il richiedente deve, inoltre, inserire la dichiarazione espressa, sotto la propria responsabilità, circa la non sussistenza di motivi di conflitto di interessi o cause di incompatibilità previsti dalle vigenti disposizioni legislative o regolamentari.
8. Il diniego dell'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere motivato.
9. L'autorizzazione può essere in ogni tempo sospesa o revocata per sopravvenuti contrasti con i presupposti posti alla base del provvedimento o per sopravvenuta incompatibilità tra l'incarico professionale e gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso il provvedimento di sospensione o revoca dell'autorizzazione è deliberato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile di Area.
10. L'effettuazione di incarichi da parte dei dipendenti dell'Ente senza la preventiva autorizzazione a norma del presente articolo o l'aver reso, nella domanda di cui al comma 6, dichiarazioni risultate non veritiere, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste da leggi e contratti collettivi.

Art. 42

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO V
CONTRATTI A TERMINE

CAPO I
CONTRATTI A TERMINE

Art. 43

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali con i limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa.
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 decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, 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 dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 Dicembre 1992, n. 504, e successive modifiche. Il relativo schema contrattuale verrà approvato dal Responsabile del procedimento di spesa competente per materia, ove saranno definiti in particolare:
 - a) La natura del rapporto;
 - b) La sua durata;
 - c) Il corrispettivo;
 - d) Le cause di risoluzione anticipata e le relative penalità;
 - e) Le incompatibilità rispetto ad altre attività lavorative, escludendo la possibilità di ulteriori rapporti di lavoro subordinato con qualsiasi altro soggetto;
 - f) Diritti e doveri reciproci delle parti.
3. Al di fuori dei casi previsti al comma precedente e con gli stessi criteri, per progetti predeterminati oppure a supporto tecnico e formativo dell'attività delle aree o dei settori, possono essere conferiti incarichi di lavoro autonomo ad esperti di provata competenza per la resa di prestazioni occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO VI
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

CAPO I
IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 44

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene definito in:
 - a) “rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale” nel quale la riduzione di orario rispetto al rapporto a tempo pieno è prevista in relazione all’orario normale giornaliero di lavoro;
 - b) “rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale” quello in relazione al quale risulti previsto che l’attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell’anno.
 - c) “rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto” quello che si svolge secondo una combinazione delle due modalità di cui alle lettere a e b;

Art. 45

Individuazione del contingente

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno previsto in ciascuna categoria.

Art. 46

Modalità di attribuzione ed articolazione del rapporto a part-time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene concessa con determinazione del Responsabile dell’Area competente in materia di Personale, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
2. L’articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale, ...), deve essere compatibile con le esigenze di servizio ove il lavoratore è inserito, e deve essere concordato con il Responsabile di Area, in relazione alle esigenze di funzionalità dello stesso, nel rispetto delle direttive impartite dai decreti relativi agli orari di servizio dei dipendenti e di apertura al pubblico vigenti. L’orario prescelto dal dipendente non deve creare pregiudizio nello svolgimento del servizio soprattutto in funzione dei rapporti con il pubblico, per cui il funzionario dovrà organizzare a tale fine il personale dell’ufficio ove è posto il dipendente in part-time.
3. Nella concessione del tempo parziale, qualora ci siano più domande rispetto i posti disponibili, avranno priorità i lavoratori:
 - a) portatori di handicap o d’invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;

- b) con persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11.02.1980, n. 18;
 - c) con familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
 - d) con figli in età scolare (primo grado della scuola dell'obbligo);
 - e) con motivate esigenze di studio;
 - f) con comprovate motivazioni di carattere familiare o personale;
 - g) che abbiano superato i sessant'anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio.
4. In assenza di titoli di preferenza o in presenza di pari titoli, l'Amministrazione applicherà il criterio cronologico, accogliendo le domande rispettando la data di presentazione all'ufficio protocollo.
5. Qualora il dipendente richieda il tempo parziale per svolgere una seconda attività, l'orario di lavoro presso il Comune non potrà comunque superare le 18 ore settimanali. In tal caso è concessa (art. 1 comma 56-bis, introdotto dall'art.6 del D.L. 76/97, convertito in L.140/97) la facoltà di esercitare anche attività professionali che comportano l'iscrizione ad albi.
6. In conseguenza di quanto disposto dal precedente comma 5, il dipendente part-time con prestazione lavorativa non superiore a 18 ore settimanali è ammesso a svolgere:
- a) attività di lavoro subordinato per conto di soggetti privati previa comunicazione;
 - b) attività di lavoro subordinato per conto di enti pubblici previa autorizzazione;
 - c) attività di lavoro autonomo per conto di soggetti privati previa comunicazione;
 - d) attività di lavoro autonomo per conto di enti pubblici previa autorizzazione;
 - e) attività professionale implicante l'iscrizione ad albi.
7. L'Amministrazione, entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione o in concorrenza con essa.
8. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
9. La decorrenza ordinaria del tempo parziale ha la data richiesta dal dipendente, salvo motivate esigenze organizzative dell'amministrazione, per le quali è possibile differire la trasformazione del rapporto, così come consentito dalle vigenti disposizioni dei contratti collettivi, per un periodo massimo di sei mesi dalla data richiesta.
10. I dipendenti di altri Enti, con rapporto di servizio a tempo parziale, con o senza iscrizione ad un albo, possono prestare la loro attività lavorativa, professionale o a tempo determinato, presso il comune, purché autorizzati

dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 92 del Dlgs n. 267/2000.

TITOLO VII
LA MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I
MOBILITA' INTERNA

Art. 47

- Mobilità interna

1. La mobilità interna del personale è attuata per motivate ragioni logiche, organizzative e produttive, nonché per conseguire il miglior utilizzo delle risorse umane e professionali, nel rispetto della categoria e del profilo del lavoratore e nell'ambito delle dotazioni organiche.
2. La mobilità tra Aree diverse è disposta, sentiti i Responsabili, dalla Giunta Comunale.
3. I provvedimenti di mobilità, vengono comunicati al Settore Personale e sono trasmessi all'interessato in forma di lettera motivata.
4. Gli organi di cui ai commi 2 hanno facoltà di procedere d'ufficio al trasferimento del dipendente in caso di motivate esigenze di servizio.
5. La mobilità interna può essere attuata anche su domanda dell'interessato previa valutazione attitudinale e decisionale del Responsabile dell'Area competente.
6. Sono fatti salvi, nei processi di mobilità, particolari requisiti professionali richiesti da regolamenti o da norme di legge e contrattuali.

Art. 48

Mobilità temporanea

1. La mobilità temporanea può essere disposta dalla Giunta Comunale per il tempo necessario alla realizzazione di piani o di progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali.
2. Alla scadenza del periodo prefissato il lavoratore rientra automaticamente nell'Area di appartenenza.

Art. 49

Mobilità per inidoneità fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, sentite le strutture assistenziali competenti, è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.

CAPO II
MOBILITA' ESTERNA PER TRASFERIMENTO

Art. 50

Mobilità esterna individuale

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle procedure e dei criteri generali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, l'Ente può coprire posti vacanti della dotazione organica mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che facciano apposita domanda di trasferimento.
2. La mobilità esterna individuale può essere:
 - a) in ingresso, in caso di trasferimento di un dipendente proveniente da un'altra amministrazione;
 - b) in uscita, in caso di trasferimento di un dipendente dell'Ente verso un'altra amministrazione.

Art. 51

Mobilità volontaria esterna in ingresso

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150 del 27.10.2009. Tale passaggio è di seguito denominato mobilità volontaria.
2. Il numero il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale, o con successivi atti programmatori.
3. La mobilità volontaria può avvenire mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche ovvero mediante emanazione di avviso di mobilità da parte dell'ufficio Personale, che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale, trasmesso ai Comuni limitrofi, ed affisso all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10gg dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. La domanda dovrà contenere i dati personali, la P.A. presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo-professionale del candidato. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del settore personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Il settore personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

5. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio che sarà svolto da una commissione composta dal Responsabile del Settore Personale, dal Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, e dal Segretario Comunale in qualità di Presidente.
6. La selezione avverrà sulla base di criteri attinenti alla competenza ed esperienza professionale da valutarsi, secondo l'ordine di priorità, stabiliti di volta in volta nell'avviso di mobilità;
7. Al termine delle procedure selettive di cui ai commi precedenti, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad assunzione.

Art. 52

Mobilità esterna in uscita

1. Il dipendente che intenda trasferirsi presso un'altra amministrazione presenta apposita domanda di mobilità indirizzata al Sindaco, contenente l'indicazione dell'ente di destinazione e della data di decorrenza proposta. In alternativa la domanda di mobilità di cui sopra può essere trasmessa direttamente dall'amministrazione interessata al trasferimento di un dipendente del Comune di Vigonovo, con contestuale richiesta di nulla osta.
2. In ogni caso la richiesta di nulla osta pervenuta è trasmessa, a cura del Settore Personale, al Sindaco ed al Responsabile dell'Area presso il quale il dipendente interessato presta servizio.
3. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Funzionario di cui al comma precedente, delibera il nulla osta ovvero il diniego al trasferimento richiesto specificando, nel primo caso, la data di decorrenza dello stesso.
4. Qualora la Giunta comunale abbia espresso il nulla osta alla mobilità richiesta, il Responsabile dell'Area competente in materia di Personale dispone il trasferimento dell'interessato con propria determinazione e ne dà comunicazione al dipendente e all'amministrazione di destinazione. Nel caso in cui la Giunta abbia deliberato il diniego al trasferimento richiesto, il Settore Personale lo comunica al dipendente interessato e all'amministrazione richiedente. Il diniego deve essere adeguatamente motivato.
5. Il dipendente trasferito a seguito di mobilità ha diritto alla conservazione del posto lasciato qualora sia soggetto a periodo di prova presso l'amministrazione di destinazione, per la durata del periodo stesso. In tal caso il posto lasciato è da considerarsi vacante ma non disponibile sino al termine del periodo di prova.

TITOLO VIII
I RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

CAPO I
UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 53

Rapporto alla Giunta comunale

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, con cadenza trimestrale, dopo aver interessato gli uffici competenti, inoltra alla Giunta una relazione propositiva in ordine al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza, evidenziando i reclami, i suggerimenti e le proposte acquisite a norma degli articoli precedenti. La Giunta assume le conseguenti determinazioni di indirizzo.

CAPO II
GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 54

Norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali

1. Per la disciplina delle forme di garanzia dei servizi pubblici essenziali si fa rinvio alle vigenti disposizioni contenute nella legge n. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, nonché nei contratti e accordi collettivi nazionali e decentrati.

TITOLO IX
SERVIZIO FINANZIARIO
CAPO I
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 55
Organizzazione del servizio finanziario

1. La gestione del servizio finanziario, che in questo Ente corrisponde all'area economico-finanziaria, avviene secondo le norme dello Statuto e del presente regolamento ed è coerente con gli atti da questi presupposti e conseguenti.
2. L'attività del servizio finanziario del Comune è gestita e coordinata dal suo Responsabile, ai sensi dell'art. 23 del vigente Statuto.
3. Il Responsabile del servizio finanziario viene nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 24 del vigente Statuto, secondo le modalità disciplinate dall'art. del presente Regolamento.
4. Competono al Responsabile del servizio finanziario:
 - a) le verifiche previste dall'art. 153, comma 3, del D.lgs. 267/2000;
 - b) la regolare tenuta delle scritture contabili;
 - c) il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta o di Consiglio che abbiano rilevanza finanziaria, ai sensi dell'art. 153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili delle aree delle posizioni organizzative che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000
 - e) il riscontro della gestione delle entrate e delle spese. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
5. il Responsabile del servizio finanziario, inoltre:
 - a) collabora con l'organo esecutivo, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, unitamente ai responsabili dei vari servizi, alla predisposizione

dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica

- b) coordina, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari uffici e predispone gli atti relativi
 - c) predispone lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, collabora alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'art. 151, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000;
 - d) presenta alla Giunta, se richiesto oppure ove ritenuto necessario, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
6. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario nonché del dipendente incaricato alla sua sostituzione, si applica l'art. 17 del presente regolamento.

TITOLO X
UFFICI COMUNI
CAPO I
UFFICI COMUNI

Art. 56
Uffici comuni/Delega funzioni

1. L'eventuale costituzione di uffici comuni, a cui distaccare personale dagli Enti partecipanti, è preceduta dall'approvazione da parte degli Enti stessi di una convenzione ai sensi del comma 4 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. Il Comune può, inoltre, delegare funzioni, per la gestione di uno specifico servizio, a favore di uno degli Enti aderenti alla convenzione, costituita ai sensi del comma 4 dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000;
3. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia del lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti, la gestione nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

TITOLO XI
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 57

Modalità di accesso agli impieghi

1. In conformità agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione del fabbisogno del personale, l'accesso agli impieghi a tempo pieno o parziale avviene, nel limite dei posti disponibili, con una delle seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive pubbliche volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta, con eventuale riserva non superiore al 50 per cento a favore del personale interno. L'attribuzione di posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica o, nei casi previsti dalla legge, nominativa dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, iscritti nelle apposite liste di collocamento formate in base alla vigente normativa;
- d) mediante chiamata diretta nominativa dei soggetti appartenenti alle categorie previste dall'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) mediante mobilità esterna;
- f) mediante l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti pubblici, rispettando l'ordine di collocazione, **previo consenso scritto dell'ente** la cui graduatoria si intende utilizzare;
- g) mediante assunzione a tempo determinato, previa prova selettiva volta all'accertamento del possesso della professionalità richiesta;

2. Ferma restando la necessità di garantire in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, i documenti di pianificazione del fabbisogno del personale possono prevedere, in alternativa alle modalità di accesso di cui al comma 1, il ricorso alle procedure selettive interne previste dal successivo capo IV del presente titolo.

3. L'Ente, nel rispetto dei principi sul reclutamento del personale di cui al presente regolamento, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dalle vigenti leggi sul rapporto di lavoro nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 58

Principi generali

1. Tutte le procedure di reclutamento previste dal comma precedente si svolgono con modalità che garantiscano:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento della procedura;
 - c) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire;
 - d) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. In ogni caso di violazione di disposizioni imperative, legislative o regolamentari, riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, si applica l'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 59

Indirizzo e programmazione dell'acquisizione delle risorse umane

1. Le determinazioni per l'avvio delle procedure di reclutamento di cui al presente titolo sono adottate dal Responsabile dell'Area competente in materia di Personale, sulla base dei documenti di pianificazione del fabbisogno del personale ed in conformità alle previsioni contenute negli atti di programmazione economico – finanziaria adottati dai competenti organi politici.

Art. 60

Requisiti generali e speciali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994;
- b) idoneità fisica all'impiego accertata mediante visita medica secondo le vigenti disposizioni;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) godimento dei diritti politici di elettorato attivo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o decaduti ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957, ovvero licenziati per giusta causa;
- g) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali, fatte salve le deroghe previste per i concorsi interni e le progressioni verticali;
- h) il non aver riportato condanne penali **che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.**

2. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie.

3. Con l'atto che indice la selezione sono previsti i requisiti speciali di accesso di natura culturale e professionale, in relazione alla categoria ed al profilo della posizione da coprire, **se ed in quanto indicati** nelle declaratorie dei profili professionali come definite **dai contratti collettivi nazionali di lavoro o, in base a questi, integrati** dall'Amministrazione.

4. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

5. Per ragioni di celerità procedimentale, la fase dell'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali da parte dei candidati può essere effettuata dopo

l'espletamento delle selezioni, con riferimento ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

CAPO II
PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PUBBLICA

Art. 61

Fasi del procedimento selettivo

1. Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva;
 - b) nomina della commissione esaminatrice;
 - c) pubblicazione del bando o avviso di selezione;
 - d) acquisizione delle domande di ammissione alla selezione;
 - e) istruttoria formale delle domande e ammissione dei candidati alla selezione (in alternativa: ammissione con riserva di tutti gli aspiranti con rinvio dell'istruttoria alla fase prevista dalla successiva lettera h);
 - f) preparazione ed espletamento della/e prova/e selettiva/;
 - g) correzione e valutazione della/e prova/e selettiva/e e degli eventuali titoli con conseguente formazione della graduatoria finale;
 - h) accertamento del possesso effettivo dei titoli e dei requisiti dichiarati da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria finale;
 - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 62

Indizione della procedura selettiva

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento selettivo con il quale l'Ente manifesta la volontà di attivare una determinata procedura selettiva al fine di coprire uno o più posti vacanti della dotazione organica.
2. Le selezioni pubbliche sono indette con determinazione adottata dal Responsabile dell'Area competente in materia di Personale, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale. Con la determinazione di indizione viene approvato il relativo bando o avviso di selezione.
3. Al Responsabile dell'Area competente in materia di Personale spetta l'adozione di tutti gli atti del procedimento selettivo che non siano espressamente attribuiti alla competenza di un diverso organo a norma del presente regolamento. A tal fine egli assume la denominazione di "Responsabile del procedimento selettivo".

Art. 63

Bando o avviso di selezione pubblica

1. Il bando o avviso di selezione, conformemente alle disposizioni del presente regolamento, detta la disciplina speciale applicabile al singolo procedimento selettivo, alla quale sono vincolati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengano nella procedura.
2. Esso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, la relativa categoria ed il profilo professionale;
 - b) il trattamento economico lordo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali;
 - c) i requisiti generali o speciali per l'ammissione alla selezione;
 - d) le modalità di effettuazione della selezione;

- e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove selettive ovvero, in mancanza, le modalità con cui tali elementi saranno successivamente comunicati personalmente ai richiedenti l'ammissione;
- f) il programma delle materie di esame nonché il contenuto e la tipologia delle prove selettive previste;
- g) la votazione minima prevista per il superamento delle prove selettive previste, nonché l'eventuale indicazione dei criteri di valutazione dei titoli se previsti;
- h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
- i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
- j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando, dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e, se previsti, degli altri titoli valutabili, con l'indicazione delle eventuali modalità di produzione dei relativi documenti, se necessari;
- k) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla selezione;
- l) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette nei casi previsti dalle disposizioni vigenti;
- m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di partecipare in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 68/1999, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
- n) la percentuale di posti riservati al personale interno, ove prevista;
- o) la percentuale di posti riservati da norme di legge a favore di determinate categorie di soggetti;
- p) la citazione della legge n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso agli impieghi;
- q) l'indicazione delle facoltà di cui all'art. 64, comma 6 e seguenti;
- r) il periodo di validità e le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi delle disposizioni vigenti;
- s) il rinvio alle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non espressamente previsto dal bando;

Art. 64

Pubblicazione del bando e termini

1. Il bando o avviso di selezione è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, la Giunta Comunale **individua**, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità del bando ritenute più adeguate, tra le seguenti:
 - a) pubblicazione di un avviso sintetico su un quotidiano;
 - b) pubblicazione di un avviso sintetico sul B.U.R. Veneto;
 - c) pubblicazione di un avviso sintetico sulla Gazzetta Ufficiale.
3. In ogni caso, ad opera **del Settore Personale**, il bando o avviso di selezione è pubblicato sul sito internet del Comune, trasmesso agli enti locali limitrofi, ed è diffuso tra i cittadini anche attraverso brochures o affissione di appositi avvisi sintetici in spazi pubblici.
4. Copia del bando o avviso di selezione deve essere trasmessa alla **R.S.U.**

5. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti da quello successivo all'affissione all'albo pretorio del Comune e/o pubblicato sul BUR del Veneto. Qualora la scadenza del termine cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo. Il termine di cui al presente comma è perentorio.

6. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine previsto dal comma precedente allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso l'atto di riapertura dei termini è adottato con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo, ed è pubblicato con le stesse modalità previste per il relativo bando. Tuttavia, per i nuovi aspiranti, tutti i requisiti generali e speciali richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine originario. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per gli aspiranti di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

7. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della relativa scadenza, il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La proroga è disposta con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo ed è pubblicata nei modi **previsti dal comma 2.**

8. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca della selezione indetta in qualsiasi fase della procedura, purché anteriore al momento di effettuazione della prima prova selettiva prevista dal bando. La revoca è disposta con deliberazione della Giunta comunale motivata da esigenze di interesse pubblico, ed è comunicata personalmente a tutti i candidati.

9. In caso di errori ovvero per motivi di legittimità, è sempre possibile procedere alla rettifica del bando con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo. L'atto è comunicato personalmente a tutti i candidati.

Art. 65

Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva gli aspiranti debbono presentare una domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, accompagnata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, indirizzata al Sindaco e presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente ovvero trasmessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e con esclusione di altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. In tale ultimo caso fa fede la data di spedizione della domanda, comprovata dal timbro dell'Ufficio postale accettante.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda ovvero di altre comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite entro il termine previsto dal bando, pervengano al Comune oltre il **ventesimo** giorno non festivo successivo a quello di scadenza del suddetto termine.

4. La domanda di ammissione deve, a pena di esclusione, essere sottoscritta dall'aspirante alla presenza del funzionario che la riceve e la vista ovvero, se spedita a mezzo posta o consegnata da terze persone, la domanda deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da una fotocopia di un documento di identità valido dello stesso.

5. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) la selezione alla quale si intende partecipare;
- e) possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 60 del presente regolamento;
- f) possesso dei requisiti speciali prescritti dal bando o avviso di selezione;
- g) titolo di studio posseduto;
- h) titoli di precedenza o preferenza posseduti;
- i) titoli posseduti che danno diritto alla riserva di posti, se prevista dal bando;
- j) possesso di altri titoli rilevanti e valutabili a norma del bando di selezione;
- k) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992;
- l) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- m) residenza;
- n) domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà inviare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- o) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali pendenti a carico ovvero, in mancanza, la dichiarazione negativa;

6. I titoli ed i relativi documenti di attestazione, il cui possesso è dichiarato nella domanda di ammissione, dovranno essere prodotti successivamente e solo dai vincitori della selezione in vista dell'assunzione.

7. Tuttavia, qualora siano direttamente allegati alla domanda, devono essere prodotti, esenti da bollo, in originale ovvero in fotocopia, unitamente alla quale deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato con cui egli attesta la conformità della copia all'originale e corredata da una fotocopia di un documento di identità valido, salvo il caso in cui l'aspirante proceda alla sottoscrizione della dichiarazione alla presenza del funzionario ricevente che la vista.

Art. 66

Tassa di ammissione alle procedure selettive pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, del decreto legge n. 55/1983, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 131/1983, così come modificato dalla legge n. 340/2000, i richiedenti l'ammissione a procedure selettive pubbliche indette dal Comune di Vigonovo devono pagare una tassa di ammissione il cui ammontare è **fissato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione ed è comunque non inferiore ad € 6,00** e le cui modalità di versamento sono indicate nel bando o avviso di selezione.

Art. 67

Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione alle procedure selettive, avviene a cura **del Settore Personale**.
2. A tal fine, scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, il Settore Personale procede all'istruttoria sommaria delle domande pervenute, che consiste nell'esame formale della documentazione e delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti, e nella verifica della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti in esse dichiarati o documentati, con quanto prescritto dal bando di selezione.
3. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati avviene successivamente alla conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice, nei soli confronti di coloro che si siano utilmente collocati nella graduatoria finale e prima di procedere all'approvazione della stessa ed alla conseguente assunzione.
4. In particolare, ai fini del comma 2, il Settore Personale accerta:
 - a) che le domande siano pervenute nei termini;
 - b) che contengano le dichiarazioni richieste;
 - c) che, alla domanda, sia stata allegata la ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione nell'importo previsto dall'art. 66;
 - d) che i requisiti dichiarati o documentati siano conformi alle norme del bando;
5. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni o di altre irregolarità sanabili nella domanda e/o documentazione prodotta, il Settore Personale procede a richiederne la regolarizzazione, che deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Ai sensi del comma precedente sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - a) omissione o incompletezza delle indicazioni di cui all'art. 65, comma 5, ad eccezione delle lettere h), i), j);
 - b) mancanza della ricevuta attestante il versamento della tassa di ammissione;
 - c) mancanza della fotocopia del documento di identità, se necessaria a norma dell'art. 65, comma 4;
7. Conclusa l'istruttoria su tutte le domande pervenute, il Responsabile del procedimento selettivo adotta il conseguente provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati e trasmette al Presidente della Commissione esaminatrice l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, unitamente agli atti del concorso.
8. L'esclusione dalla selezione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione alla selezione pervenuta fuori termine;
 - b) mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - c) mancanza della sottoscrizione della domanda;
 - d) mancata regolarizzazione della domanda di ammissione nei termini, a norma del comma 5.
9. L'avvenuta esclusione, debitamente motivata, deve essere comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo telegramma ovvero notificata a mani proprie.
10. In caso di obbiettivi dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto e legittimo svolgimento del procedimento, il Responsabile può disporre l'ammissione con riserva dell'interessato.

11. Per ragioni di celerità ed economia procedimentale, il Responsabile del procedimento selettivo può, in alternativa a quanto previsto dal comma 2, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di ammissione nel termine prescritto. In tali casi l'esame formale delle domande e la verifica delle dichiarazioni e della documentazione avviene contestualmente agli accertamenti di cui al comma 3 e nei confronti dei soli soggetti ivi indicati.

12. Lo scioglimento della riserva deve in ogni caso avvenire prima dell'approvazione della graduatoria finale da parte del Responsabile del procedimento selettivo.

13. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di ammissione dà luogo all'esclusione dalla graduatoria finale ovvero, se accertato in un momento successivo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

Art. 68

Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. La presidenza della commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche spetta al responsabile dell'area delle posizioni organizzative nel quale è inserito il posto da ricoprire, oppure al Segretario Comunale, o ad un dirigente o funzionario di altro ente, secondo determinazioni della Giunta Comunale;
2. Le commissioni esaminatrici sono inoltre composte:
 - da due membri esperti, dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto delle prove selettive, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione, docenti o altri soggetti esterni;
 - Da un segretario, dipendente comunale di categoria non inferiore alla B;
3. In caso di necessità alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera o per materie speciali.
4. Il posto di almeno un componente effettivo, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti, è riservato alle donne.
5. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di surrogare o sostituire i membri effettivi in caso di loro assenza e impedimento, ovvero subentrare ad essi in caso di rinuncia o dimissioni. In tali casi la sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione degli atti e delle operazioni selettive già effettuate che conservano validità ed efficacia.
6. Non possono essere nominati membri delle Commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazione sindacali o da associazioni professionali o di categoria.
7. Non possono essere nominati membri, né svolgere le funzioni di segretario delle Commissioni esaminatrici coloro che sono uniti da vincolo di matrimonio, parentela o affinità fino al 4° grado compreso con i candidati.
8. Coloro che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità previste dai commi 6 e 7, hanno l'obbligo di dimettersi immediatamente e sono sostituiti dai membri supplenti eventualmente già designati o, in mancanza, all'uopo nominati. I verbali delle Commissioni devono contenere l'esplicita attestazione della assenza di cause di incompatibilità constatata subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.
9. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale.

10. L'attività della Commissione esaminatrice costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

Art. 69

Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ad eccezione del Presidente, se Responsabile di Area o Segretario Comunale, ai membri della Commissione esaminatrice ed al segretario spetta un compenso pari a quello previsto dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ad eccezione del Presidente, se Responsabile di Area o Segretario Comunale, ai dipendenti dell'Amministrazione nominati membri o segretari delle Commissioni esaminatrici, svolgono le relative funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Al relativo impegno di spesa provvede il Responsabile del procedimento selettivo con la determinazione di indizione della selezione ovvero con atto separato.

Art. 70

Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. Essa assume ogni decisione deliberando a maggioranza assoluta di voti, in forma palese e contestuale. Non è ammessa l'astensione.
2. Fermo restando l'obbligo di sottoscrivere tutti i verbali, i commissari dissenzienti rispetto alla decisione assunta o che, comunque, ritengano di riscontrare irregolarità formali o sostanziali nella procedura, hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso o dei riscontri ritenuti.
3. Di ogni attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto e siglato in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario redigente. Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale e della custodia di tutti gli atti del procedimento.
4. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni assunte.
5. La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione scritta del Presidente entro 30 giorni dalla data di trasmissione dell'elenco dei candidati ammessi o dalla data della nomina della Commissione stessa, se successiva.
6. I lavori della Commissione devono concludersi entro il termine di tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova selettiva. L'eventuale inosservanza del termine di cui al presente comma, pur non influenzando sulla validità degli atti del procedimento selettivo, deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.
7. Una volta insediatasi la Commissione, prima di procedere a qualsiasi altro adempimento, prende visione degli atti trasmessi dal Responsabile del procedimento selettivo. Il Presidente da lettura dell'elenco dei candidati ammessi e chiede agli altri componenti di dichiarare l'eventuale sussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 68, commi 6 e 7.
8. Acquisite le dichiarazioni negative di tutti i componenti circa la sussistenza delle cause di cui al comma precedente, il Presidente da lettura della determinazione di indizione, del bando o avviso di selezione, e delle norme del presente capo.
9. Espletati gli adempimenti di cui sopra, la Commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) presa d'atto dei candidati ammessi alla selezione;

- b) definizione del programma dei propri lavori;
- c) determinazione delle modalità di svolgimento e articolazione delle prove selettive nell'ambito delle disposizioni previste dal bando e dal presente regolamento;
- d) determinazione dei criteri di valutazione delle prove selettive e, nelle selezioni per titoli ed esami, dei titoli, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
- e) fissazione del luogo e della data delle prove se non predeterminati dal bando di selezione;
- f) nell'ipotesi di cui alla lettera e): comunicazione del luogo e data delle prove a ciascun candidato;
- g) determinazione del contenuto delle prove selettive in conformità alle previsioni del bando;
- h) effettuazione della prova selettiva scritta e/o pratica e sua/loro valutazione con successiva pubblicazione dei risultati;
- i) valutazione dei titoli dei soli candidati risultati idonei nelle prove scritte e/o pratiche, nelle selezioni per titoli ed esami;
- j) effettuazione della prova selettiva orale e sua valutazione;
- k) formulazione della graduatoria finale di merito con l'indicazione dei punteggi attribuiti per ciascuna prova, per i titoli se previsti, e nel complesso a ciascun concorrente;
- l) trasmissione della graduatoria finale di merito e degli altri atti della Commissione al Responsabile del procedimento selettivo per l'approvazione.

10. Nell'ambito delle previsioni del bando o avviso di selezione e delle disposizioni del presente regolamento, la Commissione esaminatrice gode di piena autonomia nell'organizzazione, nella disciplina e nella conduzione dei propri lavori.

11. Essa adotta tutte le modalità e gli accorgimenti necessari affinché siano assicurate imparzialità, trasparenza, segretezza e celerità del sub-procedimento di valutazione dei candidati.

Art. 71

Tipologia e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. La selezione pubblica avviene per esami **oppure** per titoli ed esami.
2. La selezione per esami consiste in almeno due prove scritte e di una prova orale, dirette ad accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività ed ai compiti afferenti il posto messo a selezione, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni.
3. Le selezioni pubbliche, con esclusione di quelle finalizzate alla copertura di posti di categoria B con profilo professionale di addetto alla manutenzione, trasporto o custodia, devono inoltre accertare la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, anche attraverso la somministrazione di tests o questionari.
4. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte e/o valutate anche da aziende o professionisti specializzati in materia di selezione e acquisizione delle risorse umane.
5. Le prove selettive si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.
6. **Il bando o avviso di selezione stabilisce le materie di esame in forma generica e individua il numero e la tipologia delle prove. Per le sole selezioni pubbliche finalizzate alla copertura di posti il cui profilo professionale preveda la dotazione di**

armi, le relative prove selettive sono necessariamente integrate dalla somministrazione di tests o prove psico – attitudinali.

7. Nell'ambito delle previsioni del bando, la Commissione esaminatrice definisce il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive. Nel concreto svolgimento delle stesse, la Commissione può essere coadiuvata da un apposito Comitato di vigilanza, formato da dipendenti dell'Ente, che collabora nelle operazioni di accoglienza, identificazione e vigilanza dei candidati.

8. Se non già previsti dal bando, la data e il luogo delle prove sono determinati dalla Commissione e, a cura di questa, portati a conoscenza dei candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della prima prova prevista. In ogni caso le prove non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

9. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi, in caso di necessità, a condizione che siano costantemente presenti almeno due commissari.

10. Preliminarmente all'effettuazione di ogni prova i candidati sono identificati personalmente.

11. Durante le prove non è consentito ai candidati di comunicare in alcun modo tra loro o con l'esterno, ed eventuali richieste di chiarimenti devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o del Comitato di vigilanza. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di esclusione, solamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penne, buste, materiale tecnico, fogli ecc.). Inoltre i candidati non possono utilizzare alcun tipo di appunti, né consultare libri, manuali, riviste o altri stampati che non siano messi a disposizione dalla Commissione ovvero il cui uso sia da questa espressamente autorizzato.

12. I candidati che, in qualsiasi momento, contravvengono alle disposizioni di disciplina della selezione previste dal presente regolamento, dal bando o, nell'ambito di questi, definite dalla Commissione, sono esclusi dalla selezione con provvedimento della Commissione stessa. La mancata esclusione immediata non preclude la possibilità di disporla successivamente, a seguito delle necessarie valutazioni collegiali.

13. I candidati, nello svolgimento delle prove e negli adempimenti connessi, devono scrupolosamente attenersi alle istruzioni impartite dalla Commissione.

Art. 72

Prova scritta

1. La prova scritta può consistere:

- a) nella stesura di un tema, di una relazione, di un elaborato, di uno o più pareri in un tempo determinato;
- b) nella soluzione di uno o più quesiti a risposta libera, aperta o sintetica entro uno spazio definito, in un tempo determinato;
- c) nella somministrazione di tests attitudinali bilanciati consistenti in quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una o più esatte, da risolvere in un tempo determinato;
- d) nella redazione di schemi di atti amministrativi, contrattuali o relazioni tecniche, in un tempo determinato;

Art. 73

Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo del personal computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto da coprire, nonché nella simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 74

Modalità di svolgimento e correzione delle prove scritte e pratiche

1. Per ciascuna prova scritta o pratica, la Commissione esaminatrice predispone, prima delle prove, almeno tre tracce le quali, non appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni esterni della cui custodia e integrità è responsabile il segretario della Commissione. All'ora stabilita per ciascuna prova, terminati gli adempimenti preliminari, il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi sigillati contenenti le prove, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e ne fa lettura pubblica prima dell'effettivo inizio della stessa.
2. Salvo casi eccezionali debitamente motivati da comprovate cause di forza maggiore, i candidati che si presentino successivamente all'apertura dei plichi contenenti le prove d'esame sono esclusi dalla selezione.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 71, le prove scritte e le prove pratiche sono svolte e corrette con modalità, predeterminate dalla Commissione, che garantiscano la parità di trattamento dei candidati e l'anonimato degli elaborati.
4. Qualunque segno di riconoscimento idoneo a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'esclusione del candidato, a giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice.
5. Il riconoscimento dell'autore di ogni elaborato deve essere fatto esclusivamente a conclusione della correzione, e della relativa valutazione con attribuzione del voto, di tutti gli elaborati. Nel caso di più prove scritte o pratiche la correzione di tutti gli elaborati deve avvenire dopo l'espletamento dell'ultima di esse.
6. La Commissione esaminatrice procede alla correzione ed alla valutazione delle prove sulla base dei criteri da essa predeterminati in conformità alle previsioni del bando ed alle disposizioni del presente regolamento.
7. L'esito delle prove scritte e/o pratiche è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio di una comunicazione contenente, tra l'altro, la convocazione dei candidati ammessi alla prova successiva con l'indicazione o la conferma del luogo, della data e dell'ora di questa.

Art. 75

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale a contenuto tecnico - professionale sulle materie indicate nel bando.
2. Nel caso di selezione finalizzata alla copertura di profili professionali per i quali si ritiene particolarmente importante la valutazione della capacità di interrelazione, di organizzazione e di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale dei candidati, il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo su uno o più argomenti predeterminati dalla Commissione.

Art. 76

Modalità di svolgimento e valutazione delle prove orali

1. La Commissione procede ad interrogare individualmente i candidati sulla base di quesiti definiti e formulati prima dell'inizio della prova orale in modo tale da assicurare, pur nella diversità delle domande, un livello oggettivamente equilibrato ed uniforme di difficoltà per tutti i candidati. Ognuno di essi, prima dell'inizio della prova orale, viene invitato ad estrarre i quesiti prestampati, nel numero fisso previsto per tutti i colloqui.
2. Non sono ammesse domande non predeterminate a norma del comma precedente, salvo che per sviluppare le domande estratte ovvero per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato. E' sempre possibile chiedere chiarimenti e porre le conseguenti domande riguardanti le materie che hanno formato oggetto delle prove scritte o pratiche effettuate.
3. La Commissione stabilisce preventivamente la durata indicativa e tendenziale delle prove orali.
4. Le prove orali sono pubbliche. I candidati sono ammessi alla prova orale previa esibizione di un documento di riconoscimento valido e secondo l'ordine alfabetico, a partire dalla lettera estratta pubblicamente prima dell'inizio delle prove. Il candidato che non si presenti nel momento della propria chiamata da parte della Commissione è dichiarato rinunciatario, salvo che lo stesso si presenti prima del termine della seduta. La Commissione può disporre l'anticipazione od il rinvio della prova orale di un candidato rispetto all'ordine alfabetico definito, a seguito di richiesta motivata e discrezionalmente valutata.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione dispone l'allontanamento dell'esaminato e del pubblico, e procede alla valutazione della prova attribuendo ad essa un voto pari alla media aritmetica dei voti espressi da tutti i commissari in forma palese e contestuale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, e procede alla sua pubblicazione all'esterno del locale in cui hanno avuto luogo le prove.

Art. 77

Criteri generali di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nella sua prima seduta la commissione esaminatrice determina i criteri di valutazione delle prove e dei titoli in conformità a quanto previsto nel presente articolo, con propria valutazione discrezionale e secondo equità.
2. Nelle selezioni pubbliche per esami, la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova prevista sia essa scritta, pratica o orale.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione pari almeno a 21/30. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione pari almeno a 21/30.
4. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente della Commissione.
5. La votazione complessiva è determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
6. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami la Commissione dispone di ulteriori punti 10 per la valutazione dei titoli.

7. I criteri di valutazione dei titoli, nell'ambito degli indirizzi disposti della Giunta Comunale, sono determinati dalla Commissione esaminatrice nella sua prima seduta.

8. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli prima della prova orale e nei soli confronti dei candidati risultanti idonei alle prove scritte e/o pratiche.

Art. 78

Operazioni finali e formazione della graduatoria di merito

1. Espletate le prove e completate le conseguenti operazioni di valutazione delle stesse e dei titoli, se previsti, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato risultato idoneo. Sono esclusi dalla graduatoria i candidati che non abbiano superato la prova orale.

2. In caso di parità tra due o più candidati la Commissione applica i titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, esibiti o dichiarati dai candidati nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti.

3. Conclusi i lavori della Commissione esaminatrice, il Presidente rimette i verbali dei lavori, compresa la graduatoria finale, al Responsabile del procedimento selettivo che, verificata e riconosciuta la regolarità e la legittimità della procedura, approva i verbali e la graduatoria finale di merito, e dichiara i vincitori della selezione applicando eventuali diritti di riserva di posti a norma dell'art. 5, commi 1, 2, e 3, del D.P.R. n. 487/1994. I candidati risultati idonei, che siano titolari di un diritto di riserva di posti, sono dichiarati vincitori della selezione, nei limiti dei posti disponibili, a prescindere dalla loro classificazione nella graduatoria finale. Le riserve di qualsiasi tipo non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria.

4. Qualora il Responsabile del procedimento selettivo riscontri irregolarità, rinvia motivatamente gli atti al Presidente della Commissione esaminatrice. La Commissione, appositamente riconvocata dal Presidente, procede al riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate ed assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare o rinnovare gli atti ovvero a confermarli motivatamente, trasmettendoli poi in via definitiva al Responsabile del procedimento selettivo.

5. Nel caso in cui il Presidente della Commissione cui sono stati rinviati gli atti a norma del comma precedente, non provveda alla riconvocazione della Commissione, o la stessa non possa comunque riunirsi per mancanza del numero legale, ovvero se convocata e riunita confermi gli atti in relazione ai quali il Responsabile del procedimento selettivo ritenga la sussistenza di vizi di legittimità, lo stesso Responsabile propone alla Giunta comunale l'adozione di un atto formale di non approvazione dei verbali della Commissione e annullamento delle operazioni selettive viziate e degli atti conseguenti, e di nomina di una nuova Commissione esaminatrice con il compito di ripetere le operazioni selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con conseguente formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria di merito.

6. La graduatoria approvata con determinazione del Responsabile del procedimento selettivo è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 79

Accertamenti e provvedimenti di decadenza

1. La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte dei candidati idonei, dei requisiti generali e speciali previsti per l'accesso all'impiego. A tal fine i candidati utilmente collocati nella graduatoria sono invitati dal Settore Personale a presentare, entro i termini previsti dalle norme dei contratti collettivi, i seguenti documenti, in originale o in copia autenticata, in regola con le norme in materia di bollo:

- a) titolo di studio;
- b) tutti gli altri certificati e documenti eventualmente necessari previsti dal bando di selezione per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Per i cittadini italiani le attestazioni relative al possesso della cittadinanza italiana e dei diritti politici, nonché le certificazioni relative all'atto di nascita, al casellario giudiziale, all'eventuale iscrizione alle liste di leva, sono acquisite dall'Amministrazione comunale.

2. Con la stessa comunicazione di cui sopra il Settore Personale invita i vincitori a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio nel giorno stabilito dalla determinazione di nomina dei vincitori.

3. I vincitori della selezione sono dichiarati decaduti dalla nomina nei seguenti casi:

- a) insussistenza dei requisiti generali o speciali prescritti nel bando di concorso;
- b) impiego conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- c) mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, nel termine stabilito dal provvedimento di nomina dei vincitori, **fatta salva la facoltà di concedere proroghe per gravi e documentati motivi personali.**

4. Il provvedimento di decadenza compete al Responsabile del procedimento selettivo.

Art. 80

Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere tutte le clausole e gli elementi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. I provvedimenti di decadenza dall'impiego, se successivi alla data di sottoscrizione, comportano la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Art. 81

Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche hanno efficacia per tre anni dalla data di pubblicazione delle stesse all'albo pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, che risultino alla data di cui sopra o si venissero a rendere successivamente vacanti e

disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione cui la graduatoria stessa si riferisce.

2. L'esistenza di una graduatoria in corso di efficacia non preclude all'Amministrazione il ricorso ad altre modalità di accesso per la copertura di posti vacanti di pari categoria e profilo professionale, **conformemente alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale e del relativo piano annuale di acquisizione delle risorse umane.**

3. Le graduatorie delle selezioni pubbliche possono essere utilizzate anche per l'assunzione di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la sua posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

4. L'Ente può autorizzare altri Comuni all'utilizzo delle proprie graduatorie alle condizioni, e con le modalità, di volta in volta concordate. L'autorizzazione è deliberata dalla Giunta comunale.

Art. 82

Accesso agli atti del procedimento selettivo

1. Durante il procedimento selettivo l'accesso agli atti, la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza, l'efficacia e la riservatezza della procedura stessa, viene differito sino all'approvazione della graduatoria finale.

CAPO III
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 83

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per la copertura dei posti ascrivibili a categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste formate dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni afferenti il posto da coprire, con esclusione di alcuna valutazione comparativa. La tipologia, le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione sono definiti dalla Commissione esaminatrice.
4. Si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia ed il capo III del D.P.R n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 84

Assunzione dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, per la copertura di posti e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento a selezione nelle forme, con le modalità ed i requisiti previsti dalla legge n. 68/1999, dal D.P.R. n. 333/2000 e dal capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le procedure di selezione previste dal presente articolo sono di competenza del Responsabile del Settore Personale.
3. La Commissione esaminatrice è formata dal Responsabile del Settore Personale, che la presiede, e da altri due membri da questi nominati tra dipendenti dell'Ente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Settore Personale all'uopo designato.
4. Ai componenti della Commissione di cui al comma precedente ed al segretario della stessa non spetta il compenso previsto dall'art. 69, e le relative attività sono svolte durante l'orario di servizio.

Art. 85

Assunzioni a tempo determinato

1. Nei casi, alle condizioni e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, e nel rispetto dei principi di cui all'art. 58, l'Ente può ricorrere all'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato sia pieno che parziale.
2. Le assunzioni a tempo determinato di profili professionali per l'accesso ai quali è prescritta la sola scuola dell'obbligo, avviene secondo le procedure previste dalla legge.
3. L'assunzione a tempo determinato del restante personale avviene mediante selezioni pubbliche e conseguente graduatoria con **una prova selettiva consistenti nella somministrazione di tests e in un colloquio orale;**

4. L'avviso di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato è approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di Personale, ed è pubblicato mediante affissione sola affissione all'albo pretorio per 15 giorni.
5. L'avviso di selezione pubblica disciplina la procedura selettiva nel rispetto del presente regolamento applicando, per quanto compatibili, le norme in materia di selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.
6. Le relative procedure selettive sono effettuate da un'apposita Commissione esaminatrice all'uopo nominata dalla Giunta comunale. In alternativa alle modalità di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 81, comma 3.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato negli enti locali.

Art. 86

Modalità di copertura di posti a part-time

1. Ferma restando la disciplina prevista dai contratti collettivi e, sulla base di questi, dal presente regolamento in materia di rapporto di lavoro part-time, per la copertura mediante accesso dall'esterno di posti a tempo indeterminato e parziale, nonché per l'assunzione di personale a tempo determinato e parziale si applicano, rispettivamente, le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai posti a tempo indeterminato e pieno, e le disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato.

Art. 87

Forme flessibili di assunzione e impiego di personale

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto dei principi sul reclutamento del personale di cui al presente regolamento, l'Amministrazione si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) il contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di somministrazione di lavoro;
2. Per quanto riguarda le modalità di reclutamento di personale da assumere con contratto a tempo determinato di formazione e lavoro, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di assunzioni a tempo determinato.
3. Le modalità ed i meccanismi di scelta dell'impresa fornitrice di somministrazione di lavoro sono determinate mediante apposito atto di indirizzo adottato dalla Giunta comunale, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro. Il contratto di somministrazione di lavoro con l'impresa fornitrice è stipulato dal Responsabile del Settore Personale.
4. L'elaborazione e l'attuazione dei progetti rivolti all'utilizzazione delle suddette forme flessibili di assunzione e impiego del personale compete al Settore Personale, di concerto con il Responsabile di Area interessato.

CAPO IV CONCORSI INTERNI

Art. 88

Motivazione del ricorso al concorso interno ed individuazione dei posti

1. Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, è possibile procedere alla copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente attraverso concorso interno, anche nel caso di unico posto vacante in organico.
2. Il concorso interno può essere espletato per la copertura di tutti i profili professionali previsti nella dotazione organica dalla categoria B, posizione iniziale 1, alla categoria D, posizione iniziale 1 comprese, e per le motivazioni più sotto riportate.
3. Le figure sopra individuate necessitano di una professionalità altamente specialistica che può essere acquisita solo all'interno del Comune, in quanto le specifiche mansioni lavorative comportano la conoscenza di normative particolari, di procedure e prassi organizzative peculiari dell'Ente.
4. Nel caso in cui, all'espletamento dei concorsi individuati ai commi precedenti, non vi fossero partecipanti interni ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti vacanti con concorso pubblico o con mobilità esterne. Peraltro, l'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di determinare in sede di approvazione del Piano annuale delle assunzioni, se il posto vacante debba essere coperto anziché con concorso interno, mediante mobilità interna o mobilità volontaria tra enti.

Art. 89

Requisiti per l'accesso ai concorsi interni

1. Al concorso interno possono partecipare i dipendenti dell'Amministrazione in servizio di ruolo, in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - per l'accesso alla categoria D1 e D3:
 - a) diploma di laurea e/o laurea breve previsto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed esser inquadrati nella categoria immediatamente inferiore dello stesso servizio (cat. C per posti in D1, cat. D1 per posti in D3), con un anno di servizio;
oppure
 - b) diploma di scuola media superiore o equipollente ed esser inquadrati nella categoria immediatamente inferiore dello stesso servizio (cat. C per posti in D1, cat. D1 per posti in D3), con tre anni di servizio;
 - per l'accesso alla categoria C:
 - c) diploma di scuola media superiore richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed esser inquadrati nella categoria immediatamente inferiore dello stesso servizio (B3), con un anno di servizio;
oppure
 - b) diploma di istruzione di 2° grado ed esser inquadrati nella categoria B3 dello stesso servizio, con tre anni di servizio;

- per l'accesso alla categoria B3:
 - a) diploma di scuola media superiore richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso ed un anno di servizio nella categoria B1 dello stesso servizio;
oppure
 - b) licenza della scuola dell'obbligo e tre anni di servizio nella categoria B1 dello stesso servizio;
 - per l'accesso alla categoria B:
 - a) licenza della scuola dell'obbligo ed esser inquadrati nella categoria A dello stesso servizio, con un anno di servizio.
oppure
 - b) prescindendo dal titolo di studio, esser inquadrati nella categoria A dello stesso servizio, con cinque anni di servizio.
2. I dipendenti provenienti da altri enti locali per mobilità od a seguito di concorso pubblico inerente la medesima categoria devono possedere gli stessi requisiti che consentono l'accesso ai dipendenti già in ruolo di questo Comune.
3. Le deroghe al possesso del titolo di studio, previsto per l'accesso dall'esterno, non operano esclusivamente nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio sia richiesto come obbligatorio dalla legge, per l'esercizio delle funzioni proprie della posizione professionale da coprire.
4. I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti anche al momento della nomina.

Art. 90

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione e la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi interni si rimanda a quanto disposto dall'art. 68.
2. Per i compensi alla Commissione esaminatrice dei concorsi interni si rimanda a quanto disposto dall'art. 69.

Art. 91

Domanda di partecipazione al concorso interno

1. La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente all'ufficio protocollo entro il termine perentorio stabilito nel bando, che viene pubblicato con la sola affissione all'albo pretorio comunale per un periodo di 15 giorni e la diffusione dello stesso alle rappresentanze sindacali interne.
2. Gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome e nome, e concorso al quale intendono partecipare;
 - b) titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - c) la figura professionale, il settore di attività e la categoria di appartenenza;
 - d) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso alla data di presentazione della domanda;

- e) il possesso della professionalità, in relazione al posto oggetto della domanda, con riferimento anche alle mansioni e ai ruoli svolti (indicando i provvedimenti di nomina), ai sensi del comma 12, art. 6, L. 127/97;
- f) il curriculum formativo o professionale dettagliato;

3. La firma in calce degli aspiranti non dovrà essere autenticata ai sensi di quanto disposto dalla legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.

4. I documenti dichiarati nella domanda, se necessario, verranno acquisiti successivamente e solo per i vincitori del concorso, a cura del Settore Personale, presso gli enti interessati in materia.

5. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale, fatte salve le competenze della Commissione giudicatrice, compete al responsabile dei procedimenti concorsuali, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. In particolare il citato responsabile:

- a) accerta che le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste;
- b) relaziona alla Commissione di concorso sui candidati ammissibili al concorso;
- c) richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione.

6. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- mancanza dei prescritti requisiti.

7. Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati direttamente o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

8. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile del procedimento concorsuale procede all'esame delle stesse e della documentazione eventualmente allegata, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

9. Delle operazioni di cui sopra sarà redatta apposita relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti da sottoporre alla Commissione.

10. Il provvedimento di esclusione sarà notificato ai non ammessi.

Art. 92

Prova selettiva

1. Per i concorsi interni di cui al precedente **art. 88** è prevista una prova selettiva per tutte le categorie, riguardante la specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

2. Le prove selettive variano a seconda della categoria e dei profili professionali interessati dalla selezione.

3. I candidati dovranno superare la prova con una valutazione di almeno 21/30.

4. La mancata presentazione alla prova equivale alla rinuncia al concorso.

Art. 93

Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice di cui al precedente **art. 68** opera, per la particolarità delle operazioni concorsuali, con la costante presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione inizia i lavori subito dopo la scadenza del termine ultimo stabilito nel bando per la presentazione delle domande, i quali devono concludersi entro il massimo di un mese dalla data della lettera di convocazione dei candidati alla prova orale del relativo concorso.
3. All'atto dell'insediamento, la Commissione prende atto della documentazione inoltrata da responsabile del procedimento concorsuale ammette i candidati, attribuisce i titoli ai candidati e procede allo svolgimento della prova orale.

Art. 94

Svolgimento della prova selettiva

1. La prova non può aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data della prova, anche con previsione nel bando, almeno dieci giorni prima dell'inizio della stessa.
3. La prova, la cui durata sarà fissata a piena discrezione della Commissione, è pubblica.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 95

Graduatoria

1. Espletate le prove, la Commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità dello stesso, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla Commissione di concorso.
3. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.
4. La graduatoria approvata è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. L'Ente può avvalersi della facoltà di verificare quanto dichiarato nella domanda dai vincitori dei concorsi, acquisendo la documentazione presso gli Enti preposti al rilascio in applicazione dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.
6. La graduatoria finale della selezione interna viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

CAPO V
PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
(ABROGATO)

TITOLO XII

COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE ALL'INTERNO DEI LAVORI PUBBLICI E ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE ALL'INTERNO DEI LAVORI PUBBLICI E ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art.102

Oggetto del presente titolo

1. Le disposizioni del presente titolo sono adottate in attuazione dell'articolo 18, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modifiche e integrazioni, come sostituito dall'articolo 13, comma 4, della legge 17 maggio 1999, n. 144; esso disciplina le modalità di riparto della somma non superiore al 2% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva.

Art.103

Ambito oggettivo di applicazione

1.Per progetto di lavoro pubblico si intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione della legge, e successive modificazioni, descritto all'art. 2 della stessa legge; per progetti preliminare, definitivo ed esecutivo si intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3, 4 e 5, dell'articolo 16, della legge, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 16.

2.Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo e progetto esecutivo, risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia, questi due livelli possono essere congiunti e fusi in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare. Tale facoltà si applica, su indicazione del responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, della legge.

3.Per atti di pianificazione generale si intendono: il piano regolatore generale comunale o intercomunale e le sue revisioni, il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti, inclusi gli atti a contenuto normativo (norme tecniche di attuazione, regolamenti edilizi, ecc.).

4.Per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica, i piani integrati di recupero di iniziativa pubblica o mista pubblica e privata, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i piani di zona per l'edilizia economico-popolare, le localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona ai sensi dell'articolo 51 della legge n. 865 del 1971 e gli altri piani urbanistici esecutivi, comunque denominati, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi.

5. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal presente regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

6. Non rientrano tra le prestazioni disciplinate dal presente regolamento, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino la predisposizione di elaborati progettuali.

Art. 104 **Ambito soggettivo di applicazione.**

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono :

- a) il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto i progetti e/o gli atti di pianificazioni;
- b) il responsabile unico del procedimento di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- c) il progettista;
- d) i collaboratori tecnici e amministrativi di cui alle precedenti lettere b) e c);
- e) coordinatore per la sicurezza.

Art. 105 **Conferimento degli incarichi.**

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposti dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta Comunale individua, di volta in volta, il progetto o l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente, e le opere e lavori pubblici per i quali affidare internamente la direzione lavori e/o la responsabilità del procedimento.

2. Con il provvedimento di cui al comma precedente, la Giunta Comunale determina in ordine ai soggetti preposti all'assolvimento dell'incarico. Con apposita deliberazione, la Giunta Comunale individua le opere e lavori non inclusi nel programma dei lavori pubblici, per i quali affidare internamente la progettazione, la direzione lavori e/o la responsabilità del procedimento.

3. Al termine dell'incarico, il responsabile del servizio predisporrà un rendiconto indicante il personale che ha svolto l'incarico e le percentuali di partecipazione dello stesso, oltre che il numero di ore impiegate per l'espletamento in orario di ufficio.

Art. 106 **Incarichi collegiali con professionisti esterni**

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni; sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.

2. In deroga all'articolo 7 della legge 2 marzo 1949, n. 143, all'articolo 11 della legge 2 marzo 1949 n. 144, all'articolo 6, commi secondo e terzo, della legge 1° luglio 1977, n. 404 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale l'onorario del professionista esterno, da determinare con apposito disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto alla metà.

3. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente da quelle affidate a soggetti esterni; ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente costituiscano segmenti determinati e definiti tra quelli di cui alla tabella 1.

Art. 107

Incarichi collegiali con uffici tecnici di altri enti

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e ad uno o più d'uno degli uffici tecnici di altre amministrazioni; i rapporti tra i diversi organi tecnici sono regolati da una convenzione che si attiene ai principi del presente regolamento, temperati da eventuali principi diversi desumibili dai regolamenti analoghi delle altre amministrazioni.

2. Qualora il lavoro pubblico da progettare o l'atto di pianificazione da redigere siano di interesse intercomunale per effetto di accordo di programma, conferenza di servizi o convenzione, il fondo incentivante deve essere accantonato per quote proporzionali da ciascuna delle amministrazioni locali partecipanti, in base alla convenzione o, nel silenzio di questa, in proporzione al numero degli abitanti di ciascun ente locale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'affidamento; ogni quota così determinata è aumentata di un quarto; qualora una o più d'una delle amministrazioni partecipanti abbia disposizioni interne incompatibili col presente comma, o in ogni caso non conforme al principio di reciprocità, la quota di fondo di competenza di questa amministrazione, aumentata di un quarto, è devoluta esclusivamente ai propri dipendenti e ripartita ai sensi del regolamento.

3. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, siano di pertinenza esclusiva di questa amministrazione, il fondo di cui al presente regolamento da erogare anche al personale degli altri enti è interamente a carico di questa amministrazione.

4. Qualora il lavoro pubblico, ovvero l'atto di pianificazione, sia di pertinenza esclusiva di altro ente pubblico, la convenzione deve prevedere l'esclusione di qualsiasi onere a carico di questa amministrazione, nonché le modalità di rimborso delle eventuali spese per l'uso di beni strumentali o di materiali di consumo di proprietà di quest'ultima e utilizzati dall'ufficio tecnico per l'espletamento delle prestazioni convenzionate.

Art. 108

Contenuto della progettazione

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.

2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3

- 4 e 5 dell'art. 16 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.

3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

Art. 109

Quantificazione del fondo

1. Per i progetti di lavori pubblici il fondo è calcolato nella misura del 2 per cento, sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, per i quali siano state eseguite le prestazioni professionali di progettazione o di direzione lavori, in ogni caso al netto dell'I.V.A.

2. Per gli atti di pianificazione il fondo è calcolato nella misura del 30 per cento, sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici, Direzione generale urbanistica, del 1 dicembre 1969, n. 6679, aggiornata all'ultimo adeguamento disponibile alla data di affidamento dell'incarico, ovvero ad eventuali provvedimenti successivi ad applicazione obbligatoria, al netto delle spese e dei compensi a tempo.

3. Il fondo relativo alla progettazione non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi o in sede di esecuzione si verificano aumenti o diminuzioni dei lavori fino ad un quinto dell'importo contrattuali. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione.

4. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono previste all'interno dei quadri economici delle opere da realizzare.

Art. 110

Quadri economici dei progetti

1. Tutti i progetti di opera pubblica e di lavori pubblici redatti per conto del Comune di Vigonovo devono prevedere nel loro quadro economico di spesa una somma pari al 2% dell'importo posto a base di gara, da destinare agli incentivi di cui all'art. 92 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 111 – Ripartizione del fondo

1. Per le opere e lavori pubblici il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla realizzazione dell'opera, secondo le seguenti percentuali:

- | | |
|---|------|
| a) responsabile del procedimento | 15 % |
| b) progettista coordinatore progettazione | 50 % |
| c) direttore lavori | 20 % |
| d) collaboratori tecnici, amministrativi e finanziari | 15 % |

2. Qualora la progettazione sia esterna, il fondo per l'incentivazione viene ripartito secondo le seguenti percentuali:

- | | |
|--|------|
| a) responsabile del procedimento | 15 % |
| b) direttore lavori | 25 % |
| c) collaboratori tecnici e amministrativi e finanziari | 15 % |

3. Qualora all'ufficio tecnico sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, e gli altri livelli siano affidati a professionisti esterni, la quota da calcolare sull'importo di cui alla lettera b) del comma 1 è la seguente:

- | | |
|--|-----|
| a) solo progetto preliminare | 20% |
| b) solo progetto definitivo | 60% |
| c) solo progetto definitivo ed esecutivo congiunti in unica fase | 90% |
| d) solo progetto esecutivo | 50% |

4. Per gli atti di pianificazione il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione dell'atto secondo le seguenti percentuali:

- | | |
|---|------|
| a) progettista | 80 % |
| b) collaboratori tecnici e amministrativi | 20 % |

5. Le quote di cui ai comma 1 e 2 sono fra loro cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.

Art. 112 Economie

1. Le quote parti dei predetti incentivi corrispondenti a prestazioni non eseguite dai dipendenti comunali, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Ente, costituiscono economie eventualmente riutilizzabili all'interno del quadro economico di spesa dell'opera o dei lavori pubblici di cui trattasi.

Art. 113 Termini e penalità

1. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione.

2. In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati, o di ritardi o inadempienze nella conduzione e conclusione dei lavori, qualora l'incarico di responsabile del procedimento e/o direzione lavori sia affidato all'ufficio, si applica una penale riducendo il fondo del 2% (due per cento) per ogni giorno di

ritardo. Il ritardo verrà altresì valutato ai fini dell'eventuale indennità di risultato oppure riducendo di pari importo il compenso incentivante per la produttività.

Art. 114

Liquidazione del fondo

1. Per i progetti di opere e lavori pubblici si provvede alla liquidazione del fondo distintamente per ogni singola opera in corrispondenza all'approvazione del progetto applicando le percentuali di cui al successivo comma 2.

2. Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentualmente determinato come segue:

- a) per il progetto preliminare 25%
- b) per il progetto definitivo 35%
- c) per il progetto esecutivo 40%

3. Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto nei seguenti termini:

- a) 10 per cento entro un mese dall'affidamento dell'incarico;
- b) 25 per cento entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima;
- c) 25 per cento entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;
- d) il saldo ad approvazione definitiva del piano.

Art. 115

Iscrizione all'Albo Professionale.

1. I progetti o gli atti di pianificazione redatti dall'Ufficio tecnico sono firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi professionali o abilitati. L'onere dell'iscrizione all'Albo compete all'Amministrazione che provvederà al rimborso al dipendente che ha sostenuto la spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento

2. Si provvederà all'eventuale rimborso del solo 50% dell'onere di iscrizione di cui al comma 1 qualora i progettisti abbiano effettuato progettazioni anche per conto di soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, previa specifica autorizzazione.

Art. 116

Polizza Assicurativa

1. Con i limiti e le modalità che saranno definiti dal regolamento di esecuzione

previsto dall'art. 3 della legge 11 febbraio 1994 n. 109, l'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.

Art. 117 **Responsabilità**

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 118 **Proprietà dei progetti**

1. I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento a suo insindacabile giudizio.

Art. 119 **Orario di lavoro e spese accessorie.**

1. L'attività di progettazione potrà essere espletata anche al di fuori del normale orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto;
2. Le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 120 **Applicazione del presente titolo alle opere in corso di progettazione/esecuzione**

1. Limitatamente alle fasi procedurali avviate e non ancora concluse, il presente regolamento si applica con i seguenti criteri e modalità:
 - Opere in fase di progettazione non ancora appaltate: Il compenso viene applicato per intero.
 - Opere in fase di esecuzione ovvero già appaltate: Il compenso, ove vi sia disponibilità all'interno dei quadri economici delle opere (ribassi d'asta, economie varie, ecc.), viene applicato in ragione del 50%.
2. Qualora le aliquote del 2 per cento di cui all'articolo 1.3, comma 1, e del 30 per cento, di cui all'articolo 1.3, comma 2, del regolamento, fossero aumentate con provvedimento legislativo, con il contratto collettivo nazionale di lavoro, o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, questo continuerà a trovare applicazione ove non incompatibile con le norme sopravvenute, fermo restando che le aliquote e le ripartizioni saranno riferite alla nuova maggior misura dell'incentivo.

TITOLO XIII
DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121

Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non direttamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento devono, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. E' abrogato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione di G.C. n. 162 del 7.10.1999
3. Il presente regolamento abroga, altresì, ogni altra disposizione di natura regolamentare attualmente vigente che sia in contrasto con le disposizioni in esso contenute.
4. Per quanto quivi non previsto si applicano le norme di legge e di Statuto che disciplinano la materia nonché le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.
5. Sono fatte salve le norme contenute nelle leggi e nei Contratti Nazionali di Lavoro del comparto che prevedono, nelle fattispecie disciplinate dal presente regolamento, la consultazione, la concertazione e la contrattazione con le Organizzazioni sindacali.

Art. 122

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali comunicati dai candidati sono raccolti e trattati dal personale del Settore Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
3. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato al Settore Personale.

Art. 123

Norme di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto dai bandi di concorso e dal presente regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Vigonovo.

2. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del procedimento stesso. La procedura ha inizio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando e termina entro sei mesi dalla data dell'ultima delle prove previste o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

Art. 124

- Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area.
3. Il presente regolamento sarà inserito nel sito Internet del Comune e ad esso sarà comunque data la massima diffusione nell'organizzazione dell'Ente.

Art. 125

- Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente Regolamento, una volta approvato dalla Giunta Comunale, entrano in vigore dopo la pubblicazione nei termini di legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente, si intendono revocate eventuali norme, con esse contrastanti, contenute in altri regolamenti precedentemente approvati.