



COMUNE DI POLESELLA
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CON ALLEGATO
REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO

PARTE II

PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con G.C. n. 92 del 18/06/1999

(successivamente modificato con delibere di G.C. n. 116 del 07/09/2000, n. 8 del 28/01/2004, n. 163 del 25/11/2004, n. 20 del 15/12/2010, n. 4 del 23/01/2012, n. 49 del 04/05/2017, n. 101 del 22/7/2019, n. 108 del 26/10/2020 e n. 70 del 30/05/2023)

PARTE I

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Principi e criteri informatori CAPO

II – LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3 – Dotazione organica

Art. 4 – Progressione orizzontale

Art. 5 – Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 – Servizi

Art. 7 – Posizioni organizzative

Art. 8 – Unità operative di base

Art. 9 – Unità di progetto

Art. 10 – Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale Art.

11 – Convenzione per il servizio di direzione generale

Art. 12 – Funzioni di direzione generale del segretario comunale

Art. 13 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale Art.

14 – Rapporti tra direttore generale e segretario comunale Art. 15

– Sostituzione del direttore generale

Art. 16 – Competenze del direttore generale

Art. 17 – Competenze del segretario comunale

CAPO III – LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI IN ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 18 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 19 – Copertura con contratto a tempo determinato di posto in organico

Art. 20 – Competenze dei responsabili di servizio in modalità di espletamento

Art. 21 – Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

Art. 22 – Altre competenze dei responsabili di servizi

Art. 23 – Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali Art. 24

– Collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO IV - LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 25 – Competenze dirigenziali

Art. 26 – Competenze dirigenziali in materia di personale

Art. 27 – Competenze del sindaco in materia di personale

Art. 28 – Competenze dirigenziali in materia di appalti

Art. 29 – Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

Art. 30 – Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze Art.

31 – Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

Art. 32 – L'attività prospettiva dei Responsabili di servizio

- Art. 33 – Competenze di sub-programmazione dei Responsabili di servizio
- Art. 34 – Attività consultiva dei Responsabili di servizio
- Art. 35 – Competenze del Responsabile del servizio finanziario
- Art. 36 – Competenze dei Responsabili dei Tributi

CAPO V – L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art.37 – L'individuazione e la nomina dei Responsabili di servizio

Art.37-bis – Attribuzione responsabilità di servizio a componenti della giunta

(G.C. n. 20 del 15.12.2010)

- Art. 38 – La dotazione del Responsabile di servizio
 - Art. 39 – La dotazione del segretario
 - Art. 40 – L'individuazione del Responsabile del procedimento
 - Art. 41 – Competenze del Responsabile del procedimento
 - Art. 42 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
 - Art. 43 – Il Responsabile dell'indagine
 - Art. 44 – I Responsabili della gestione dei Tributi
 - Art. 45 – Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati
 - Art. 46 – Il Responsabile dell'Intervento
 - Art. 47 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
 - Art. 48 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
 - Art. 49 – Delegazione di parte pubblica
 - Art. 50 – Servizio Ispettivo
 - Art. 51 – Messi Comunali
 - Art. 52 – Uffici Posti alle dirette dipendenze degli organi Politici
 - Art. 53 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- (G.C. n. 49 del 04.5.2017)*
- Art. 54 – Ufficio relazione con il pubblico
 - Art. 55 – Servizio di protezione civile
 - Art. 56 – Economo comunale
 - Art. 57 – Ufficio per il contenzioso del lavoro
 - Art. 58 – Ufficio per lo sportello Unico

CAPO VI – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 59 – Le determinazioni
- Art. 60 – le deliberazioni
- Art. 61 – Pareri e silenzio procedimentale
- Art. 62 – Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VII – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 63 – Conferenza di servizio
- Art. 64 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico
- Art. 65 – Gruppi di lavoro

CAPO VIII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 66 – Atti di concetto tra organi politici e organi gestionaliArt.

67 – Ricorso gerarchico

Art. 68 – Potere sostitutivo

Art. 69 – Delega e conferimento di competenze

Art. 70 – Evoca degli organi gestionali

Art. 71 – Abrogazioni

PARTE I

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Polesella

Art. 2 Principi criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficienza interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.
6. L'efficienza esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3

Dotazione organica

1. La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta municipale, previa concertazione sindacale.
2. In fase di prima applicazione la dotazione organica è deliberata come risultante dall'allegato a)

Art. 4

Progressione orizzontale

1. La valutazione del personale, al fine della progressione economica interna alla categoria, si basa su modelli di report predeterminati e permanenti frutto di concentrazione sindacale e allegati al contratto integrativo aziendale; essa sarà effettuata dai Responsabili di Servizio. Per questi ultimi, competente alla stesura e firma del report, sarà il Segretario Comunale.
2. Il report dovrà essere consegnato in copia al dipendente interessato.

Art. 5

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) servizi,
 - b) eventualmente unità operative di base o uffici.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al montare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. La struttura organizzativa è quella risultante dall'allegato b).

Art. 6

Servizi

1. I servizi, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Le unità operative (servizi) dell'Ente si distinguono:
 - a. in servizi finali con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
 - b. I servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:
 - a. In servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - a. In servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - b. In ulteriori servizi di supporto tecnico- operativo.
5. Un Servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
6. Il Responsabile del servizio strumentale ed il Responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
7. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
8. Relativamente a dette risorse, di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
9. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - a. al Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria applicale;
 - b. al direttore generale o denominato;
 - c. al Segretario Comunale.

Art. 7

Posizioni Organizzative

1. La Giunta, previa determinazione dei criteri generali di identificazione, oggetto di informazione ed eventuale concertazione sindacale, individua le posizioni organizzative all'interno dell'Ente, esclusivamente per il personale della categoria b) a cui il Sindaco attribuisce con suo decreto la responsabilità degli uffici e servizi.
2. Il Sindaco o, su sua delega, il segretario comunale conferisce i relativi incarichi.
3. Il rapporto a ciascuna delle posizioni individuate, la Giunta definisce la graduazione delle indennità di posizione, nei limiti fissati dal C.C.N.L., in rapporto alla graduazione delle funzioni secondo i criteri generali determinati in sede di concertazione sindacale (art.16 C.C.N.L.).
4. La decorrenza delle indennità di posizione è fissata dalla data di conferimento degli incarichi.

Art. 8

Unità Operative di base

1. Qualora la complessività del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di esso istruire all'interno delle unità operative di base.

Art. 9

Unità di Progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale, ove nominato e, in caso contrario, del Segretario comunale.
3. Contestualmente all'istituzione:
 - a. si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b. si individua il responsabile del progetto;
 - c. si assegnano le risorse;
 - d. si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - e. si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale o il segretario comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale da questi individuato.

Art. 10

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio esercitano, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art. 11

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 12

Funzioni di Direzione Generale Del segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei responsabili di servizio.

Art. 13

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 14

Rapporti tra direttore Generale e segretario comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del sindaco del comune individuato quale capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli Enti convenzionali.

Art. 15

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art. 16

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
 - b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c. la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, let. a) D.Lgs 77/95;
 - e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei Responsabili del procedimento;
 - f. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali in rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e dalle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione di costi dei singoli uffici;
 - h. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto in rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art.36, comma 3, L.142/90;
 - i. l'adozione delle misure dell'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - j. l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - k. la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle vertenze;
 - l. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. È possibile qualora lo si ritenga opportuno in relazione all'imperscrutabilità o alla particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17

Competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge spetta:
 - a. l'esercizio delle competenze tutte proprie del decreto generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - c. la sostituzione del direttore generale in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
 - d. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e. il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il direttore generale;

- f. l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - g. la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti appiccali, una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - h. l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove non esista la figura del direttore generale;
 - i. la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
 - j. la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - k. l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale.
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del campo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Il Sindaco può altresì attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali

CAPO III

LA DIRIGENZA, LE ALTRE SPECILIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 18

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura dei seguenti posti:
 - a. di qualifiche dirigenziali;
 - b. di alta specializzazione;
 - c. della categoria apicale.
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità, di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione, di unità organizzative, di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento da attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può venire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 bis L.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97 (un posto), fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.
7. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi.
8. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla Giunta in due diversi momenti:
 - a. ad avvenuta assunzione della determinazione, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. ad avvenuto conferimento dell'incarico.
9. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 8., qualora il contratto individuale sia stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
10. Nella determinazione dell'eventuale indennità a personam dovrà tenersi conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali;

d. del bilancio dell'ente.

Art. 19

Copertura con contratto a tempo determinato di posto in organico

1. La copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente può avvenire anche ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in assenza di professionalità analoghe nell'ambito del personale presente all'interno del Comune.
2. Gli incarichi a contratto sono conferiti dal Sindaco, mediante decreto, in misura non superiore al 20% del personale a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune, con possibile arrotondamento del decimale all'unità superiore, restando comunque salva una diversa percentuale prevista dalla legge, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico a tempo determinato è effettuata mediante selezione pubblica volta esclusivamente a verificare, preliminarmente, il possesso dei requisiti per il conferimento dell'incarico e, successivamente, il grado effettivo di qualità e capacità possedute dal candidato, al fine di pervenire ad un giudizio sulla concreta idoneità del medesimo a ricoprire il posto di categoria apicale o di alta specializzazione previsto nella dotazione organica dell'Ente.
4. Il conferimento dell'incarico avviene attraverso le seguenti attività amministrative:
 - a. ricognizione e programmazione dei fabbisogni di personale a tempo determinato;
 - b. verifica dell'assenza di professionalità analoghe tra i dipendenti dell'Ente;
 - c. adozione e pubblicazione, per almeno 15 giorni, dell'avviso di selezione pubblica recante l'oggetto dell'incarico, i requisiti generali e speciali di ammissione, la durata, l'orario di lavoro, le modalità ed i termini di presentazione della domanda, le modalità di valutazione dei candidati e di assegnazione dell'incarico;
5. l'acquisizione delle istanze e la verifica dei requisiti di ammissione da parte del servizio competente in materia di personale;
6. la valutazione da parte di apposita Commissione, nominata dal Segretario comunale, dei curricula dei candidati, con l'attribuzione di giudizi motivati, e l'individuazione di una rosa di candidati, non superiore a cinque, in possesso di titoli ed esperienze professionali da cui è possibile desumere l'idoneità allo svolgimento dell'incarico;
7. a seguito di colloqui, la valutazione da parte del Sindaco dei candidati proposti dalla Commissione;
8. il conferimento dell'incarico a tempo determinato con decreto sindacale.”;

Art. 20

Competenze dei responsabili di servizio in modalità di espletamento

1. I Responsabili di servizio devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale ove nominato.
3. In assenza di tale figura, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili spetta al Segretario Comunale a norma del precedente art. 17.
4. Nell'ipotesi d'insorgenza di conflitto di competenza, decide il Segretario Comunale.

Art. 21

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo, in relazione alle scelte effettuate dal Sindaco;
 - a. ai responsabili di servizio o di ufficio, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche in deroga ogni diversa disposizione normativa;
 - b. al Segretario comunale.
2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
 - a. ai Responsabili di servizio;
 - b. al Segretario comunale;
 - c. in parte al Segretario, in parte ai Responsabili di servizio.

Art. 22

Altre competenze dei Responsabili di servizi

1. Spettano ai Responsabili di servizio, oltre le funzioni dirigenziali eventualmente assegnate dal Sindaco:
 - a) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/96;
 - b) i pareri sulle proposte di deliberare.

Art. 23

Indennità di funzione dei Responsabili di Servizio Esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo e il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della giunta.

Art. 24

Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1. tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo ed obiettivo da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modo d'espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo, da parte del collaboratore, di risorse strumentale dell'Ente;
 - f) rapporti con il Segretario Comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'ente e, ove nominato, il Direttore Generale.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO IV

LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 25

Competenze Dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art.26

Competenze Dirigenziali in materia di personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:
 - a. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - b. l'approvazione di bandi di concorso e di selezione;
 - c. l'approvazione degli avvisi d'occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d. la responsabilità delle procedure di concorso;
 - e. la presidenza delle commissioni di concorso;
 - f. l'assunzione del personale;
 - g. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - h. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed attese;
 - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - k. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e d'aggiornamento professionale;
 - l. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabilità degli uffici e dei servizi;
 - m. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D. Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;
 - n. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - o. l'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
 - p. la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - q. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - r. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa.
 - s. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - t. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

- u. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - v. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - w. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - x. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - y. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - z. la direzione e il coordinamento del servizio;
 - aa. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D. Lgs 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.
 3. La competenza in materia è dei responsabili di servizio limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista o del segretario comunale.

Art. 27

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I. ;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni
 - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) l'individuazione dei messi comunali
 - h) La nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - j) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96;
 - k) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - m) la nomina del responsabile ufficio statistica;
 - n) la nomina del responsabile ufficio relazioni con il pubblico;
 - o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - p) la nomina del responsabile unico del procedimento in materia di sportello unico per le attività produttive;
 - q) la nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 28

Competenze dirigenziali in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e dei segretari delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di informazione che di esecuzione del contratto.

Art. 29

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da segnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 30

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Sono competenze dirigenziali:
 - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti, di cui al comma 1., possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario e dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolanti;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminanti:

- a. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- b. dai regolamenti comunitari;
- c. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d. dai regolamenti previsti dal regolamento comunale;
- e. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
- f. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- h. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla Giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 31

Competenze dirigenziali in materia di atti e conoscenza

1. Sono atti dirigenziali:
 - a. le attestazioni;
 - b. le certificazioni;
 - c. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d. le diffide, ivi comprese nella materia edilizia;
 - e. le autenticazioni di copia;
 - f. le legalizzazioni di firma;
 - g. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 32

L'attività propositiva dei Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b. proposte di deliberazione, relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta;
 - c. proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d. di proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta e al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora essi abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 33

Competenze di sub-programmazione dei Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse segnate.

Art.34

Attività consultiva dei Responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del consiglio;
 - b. relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c. relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. la legalità e la spesa;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e. la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - f. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53 L.142/90 devono essere espressi entro 3 giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di ricorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si prescinde dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 53 L.141/90 possono essere acquisiti anche se di conferenza di servizio. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, questi viene sostituito dal segretario comunale.

Art. 35

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dell'impegno di spesa;
 - h. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, i fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 36

Competenze dei Responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

CAPO V
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
DI CUI AL D .LGS 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED
UFFICI OBBLIGATORI

Art. 37

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter, L.142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del direttore generale, ove esista.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti da dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a presentare la propria collaborazione con il comune;
 - d) nel segretario comunale.

Art.37 bis (G.C. n. 20 del 15/02/2010)

Attribuzione responsabilità di servizio a componenti della giunta

1. Ai componenti dell'organo esecutivo, giusto provvedimento sindacale, può essere attribuita, anche temporaneamente, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, compresa la gestione delle entrate e delle uscite e delle risorse umane e strumentali, nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna.
2. Le competenze gestionali vengono esercitate mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale, atti di ogni altra natura, sia di diritto pubblico che di diritto privato, purché rientranti nella competenza della materia assegnata, in base a norma di legge e di regolamento.
3. Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma 2 verranno predisposti a cura ed onere dei responsabili del procedimento.
4. Qualora colui a cui è stata attribuita la competenza gestionale intenda discostarsi dal parere del responsabile del procedimento dovrà esprimere il proprio dissenso per iscritto e con idonea motivazione, nel contesto del provvedimento assunto.
5. In relazione alla maggiore responsabilità richiesta, verrà stipulata apposita polizza di responsabilità civile e di tutela giudiziaria in favore dell'assegnatario della competenza gestionale.

Art. 38

La dotazione dei Responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dal sindaco, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 39

La dotazione del segretario comunale

1. Qualora il sindaco abbia attribuito al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedere all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art. 40

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri del medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di servizio.

Art. 41

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile di procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 1. le condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 L.241/90;
 - k) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- l) trasmette gli atti dell'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Per quanto attiene alla responsabilità di procedimento, il segretario dispone con atto di organizzazione lo schema delle sostituzioni.

Art. 42

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 4, comma 7 D.P.R. 352/92, è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.

Art. 43

Il Responsabile dell'indagine

1. Il Responsabile dell'indagine, di cui all'art. 1.5, del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 44

I Responsabili della gestione dei Tributi

1. Il Sindaco sentito, ove esiste, il Direttore Generale individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali.

Art. 45

Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 46

Il Responsabile dell'Intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 47

L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs 626/95, così come modificato dal D. Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 48

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta comunale istituisce, con propria deliberazione l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio è coordinato e diretto dal Segretario Comunale.

Art. 49

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata:
 - dal direttore generale, ove nominato o Segretario Comunale;
 - dal responsabile dell'Area Finanziaria;
 - da altro responsabile titolare di posizione organizzativa individuato dalla Giunta Comunale.
2. Il Segretario comunale presiede la delegazione.

Art. 50

Servizio ispettivo

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 51

Messi Comunali

1. Il Sindaco individua, e nomina con proprio decreto, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 52

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire posti alle sue dirette dipendenze, quali;
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1. e 2. possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza di presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L.127/97.
4. Il contratto, stipulato con i collaboratori di cui al comma 3., non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori, di cui al comma 3., sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici, di cui al comma 1., possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuito la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con l'esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1. e 2. è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.
10. È obbligatoria l'istituzione, da parte del sindaco, del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue direttive dipendenze.

Art. 53 (G.C. n. 49 dello 04/5/2017)

Nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dal Nucleo di valutazione (N.d.V.) di cui all'art. 7 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 150/2009 cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.
2. Il N.d.V. può essere sia monocratico che collegiale. Nel caso sia monocratico dovrà essere composto da un soggetto esterno; nel caso sia collegiale, almeno due componenti devono essere esterni ed il componente interno deve almeno avere i requisiti per l'accesso, dall'esterno, alle posizioni dirigenziali.
3. Il N.d.V. è nominato dal Sindaco, per un periodo di tre anni, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. L'incarico ai componenti può essere rinnovato una sola volta. Nel caso di organo collegiale il Sindaco individua il Presidente del collegio.
4. L'amministrazione comunale può stipulare convenzioni con altri enti locali per l'affidamento dell'incarico di N.d.V. (anche se diversamente denominato).
5. Il N.d.V. svolge le seguenti attività:
 - a) verifica della correttezza ed dell'economicità della gestione delle risorse del Comune, nonché della congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
 - b) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici;
 - c) propone, alla Giunta, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dal vigente sistema di valutazione e misurazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
 - e) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta;
 - f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi, e, se ne ravvisa l'opportunità, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'ANAC;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e contro il mobbing;
 - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - j) elabora il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - k) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione.
6. Inoltre, il N.d.V. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della P.A.
7. I componenti del N.d.V. per essere nominati:

- a) non devono aver rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero non devono aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, nel medesimo periodo, ovvero non devono aver rivestito simili incarichi o cariche o simili rapporti sempre nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) devono possedere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro (o di componente unico), nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - c) possono far parte del N.d.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.
8. Il N.d.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 Responsabili di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.
 9. L'importo, in ragione annua, da corrispondere ai componenti del N.d.V. (o al singolo componente in caso di organo monocratico) è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.;

Art. 54

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art.12 D.Lgs 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 55

Servizio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 56

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale, ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

Art. 57

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. È istituito ai sensi dell'art. 12-bis del D. Lgs 29/93, così come aggiunto dal D. Lgs 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è proposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Art. 58

Ufficio per lo sportello unico

1. È istituito l'ufficio per la gestione dello sportello unico per le attività produttive. La regolamentazione dello sportello costituisce oggetto di apposito allegato.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 59

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta addotata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4., non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capi gruppo e al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art. 60

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiglieri si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 61

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53, L.142/90, devono essere resi entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente commissioni consiglieri o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 62

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.
3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 63 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e, in caso contrario, dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possano anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 L.142/90.

Art.64 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento all'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella fondazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal direttore generale, ove esista;
 - b) dal segretario comunale;
 - c) dagli assessori;
 - d) dai responsabili di servizio.
4. Il Comitato può costituirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 65 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificata e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1., il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia possibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto sostitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, e del segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 66

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco, ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa

Art. 67

Ricorso Gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista, e in caso contrario a segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto di impegno.

Art. 68

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il sindaco può diffidarlo, assegnandoli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 69

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare, al direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista, le competenze di cui al comma 1. sono conferibili al segretario comunale.

Art. 70

Revoca degli Organi Gestionali

1. L'organo gestionale può essere revocato dall'incarico, con conseguente perdita di benefici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi che devono essere chiari e puntuali (PEG);
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, giunta, assessore di riferimento;
 - c) responsabilità particolarmente grave e reiterata (da dimostrare);
 - d) negli altri casi indicati dall'art.21 D. lgvo29/93 e nei contratti collettivi.
2. La revoca avviene con provvedimento motivato dal Sindaco, previa relazione del nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

Art. 71

Abrogazioni

1. É abrogata ogni disposizione, contenuta in altri regolamenti comunali, contrastante con il presente regolamento.

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA PRIMA DELL'ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO

SETTORE	SERVIZI	PROFILI	CATEG.	N°.POSTI	COPERTURA DEI POSTI	
I°	<u>SEGRETERIA GENERALE</u> Organi istituzionali-contratti- scuola-cultura-tempo libero- servizi alla persona- Servizio cimiteriale- economato- inventari- tributi- polizia locale- commercio.	ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA ISTRUTTORE VIGILANZA VIGILE URBANO	D C C B3 C C	1 1 1 1 1 2	7	Schiesari Pisana Brognara Debora Vacante Zanella Carla Vacante <ul style="list-style-type: none"> • Gherardi Marco • Curtarello m. Luisa
II°	<u>SERVIZIO FINANZIARIO</u> Gestione personale – servizio informatico- protocollo e archivio	ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE ISTRUTTORE PROGRAMMATORE ESECUTORE	D C C B			
III°	<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u> Servi custodia e pulizia Edifici scolastici e Municipali	ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE MESSO OPERATORE BIDELLO				
IV°	<u>SERVIZI TECNICI</u> Urbanistica- Gestione del territorio- Ambiente- Conservazione e gestione patrimonio Ente	ISTRUTTORE DIRETTIVO ISTRUTTORE ISTRUTTORE GEOMETRA OP.SPEC. ELETTRICISTA MASTRO MURATORE NEC/AUTISTA OP. SPEC. NEC/AUTISTA AUTISTA GIARDINIARE AUTISTA IMPIANTISTA IDRAULICO CARPENTIERE CEMENTISTA				

COMUNE DI POLESELLA
Provincia di Rovigo

*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLO
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE*

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive

Art. 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità assenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per gli impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a) la localizzazione;
 - b) la realizzazione;
 - c) la ristrutturazione;
 - d) l'ampliamento;
 - e) la cessazione;
 - f) la riattivazione;
 - g) la riconversione;
 - h) l'esecuzione di opere interne;
 - i) la ricollocazione.

Art. 4

Organizzazione

1. La struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi è lo Sportello Unico al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al DPR 447-98 di competenza del Settore Tecnico del Comune.

Art. 5

Responsabile

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile.
2. Al Funzionario Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma. Ferma rimanendo tale responsabilità, il Funzionario può individuare altri addetti alla struttura quale i responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentale o di adempimenti istruttori, continuando per altro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
4. Il Sindaco può inoltre delegare al Funzionario Responsabile l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n° 447/98.
5. Il Responsabile predispose semestralmente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte provata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Art. 6

Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) coordina l'attività dei Responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;

- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i Responsabili e dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) propone, se esplicitamente delegato dal Sindaco, indice espressamente le conferenze di servizi;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unicosia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari
 - d) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - e) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 7

Incarico di direzione dello Sportello Unico

1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello sportello unico è temporanea e revocabile.
2. L'incarico è conferito dal sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché dalla valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di Direzione anche a seguito di concorsi.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità o da assenza.
5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, o revocato con provvedimento motivato dal Sindaco.

Art. 8

Responsabilità dirigenziale

1. Il Funzionario preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, per la gestione e per i relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di relazione politica, in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento e dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è proposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9

Coordinamento

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.
2. A tal fine Il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativi ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.
4. Il responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello sportello unico.

Art. 10

Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le

risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

2. Analogamente deve essere curati il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 11

Dotazioni tecnologiche

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con enti esterni.
2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) una data base al pubblico – organizzato per schede di procedimento – con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti delle scadenze previste;
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazioni delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 12

Accesso all'archivio informatico

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta di quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere alla privacy o alla privacy industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13

Procedimenti

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione.
2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. È possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R n.403/98.
3. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
4. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile della struttura, anche responsabile dello Sportello Unico, ne dà comunicazione all'interessato entro 4 giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed evitando a rimuoverle entro 10 giorni. In questi casi i termini previsti dalla D.P.R. 20 ottobre 1998, n 447 decorrono alla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dalla D.P.R. 20 ottobre 1998, n 447 decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

Art. 14

Procedimento mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art.6 del D.P.R 20 ottobre 1998, n 447, il procedimento ha inizio presso la struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dallanormativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti e sottoscritte dai medesimi, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per leverifiche.
2. La struttura, ricevuta l'istanza, la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.
3. La struttura può richiedere, per una sola volta, atti o documenti o documenti integrativi richiesti.
4. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto della normativa amministrativa di settore o qualora il progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi , il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di 90 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso, ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendano necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
7. Quando in sede di esame di domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.
8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda o dell'avvenuta integrazione.
9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza della Struttura, ed è istruito dal competente d'ufficio.
10. Decorsi inutilmente i 90 giorni, la realizzazione dei progetti si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute ai titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.
11. Non sono ammesse auto certificazioni per le seguenti attività:
 - impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
 - impianti di produzione di materiale di armamento;
 - impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
 - impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio rifiuti;
 - impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (legge 24 aprile 1998, n. 128, art. 18);
 - documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L.128/1998).

Art. 15

Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale o quando il richiedente non intende avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza alla Struttura, la quale invita ogni amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso entro un termine non superiore a 90 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione. Nel caso di progetti da sottoporre a valutazioni di impatto ambientale, il termine è di 50 giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a 90 giorni. Tuttavia, qualora l'amministrazione competente alla

valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiederne l'integrazione accordando un termine massimo di 30 giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

2. Se entro 90 giorni una delle amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 3 giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente, entro 20 giorni dalla comunicazione, può chiedere alla Struttura la convocazione di una Conferenza dei servizi al fine di, eventualmente, concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La conferenza dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di 30 giorni, con la redazione di verbale vincolante le parti. In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.
3. La Conferenza dei Servizi può altresì essere convocata dal sindaco, o dal responsabile del procedimento presso la struttura, qualora decorsi inutilmente i 90 giorni, le amministrazioni non si siano espresse, la convocazione avviene entro 5 giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni e Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullaosta, dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenute necessarie. La conferenza fissa il termine entro il quale far pervenire la decisione, comunque non superiore ai 6 mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.
4. Il procedimento si conclude nel termine di 6 mesi. Per le opere da sottoporre a valutazioni di impatto ambientale, il procedimento si conclude nel termine di 11 mesi.

Art. 16

Collaudo

1. Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 17

Informazione e promozione

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a difendere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico- produttive offerte dallo stesso.

Art. 18

Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. È costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica richiesta di autorizzazione.

Art. 19

Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 20

Pubblicità e Regolamenti

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 21

Rinvio alle norme generali

3. Per quanto riguarda non espressamente previsto dal seguente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE II

REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDURE DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - L'accesso agli impieghi
- Art. 4 - Principi generali per il reclutamento del personale

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

- Art. 5 - Modalità concorsuali

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

- Art. 6 - Approvazione del bando-Pubblicazione
- Art. 7 - Contenuto del bando
- Art. 8 - Numero dei posti in concorso
- Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto
- Art. 10 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso Art.
- 13 - Riapertura del termine- Revoca del concorso

CAPO II - LA COMMISSIONE

- Art.14 - La Commissione esaminatrice
- Art.15 - Primi adempimenti
- Art.16 - Valutazione dei titoli
- Art.17 - Valutazione dei titoli di studio
- Art.18 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art.19 - Valutazione dei titoli vari
- Art.20 - Valutazione del curriculum professionale

CAPO III – PROVE CONCORSUALI

- Art. 21 – Le prove concorsuali
- Art. 22 - Svolgimento delle prove- norme comuni
- Art. 23 - Prove scritte
- Art. 24 - Prova pratica
- Art. 25 - Riunione delle prove - correzioni
- Art. 26 - Prova orale
- Art. 27 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO IV – APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI

- Art. 28 - Approvazione degli atti concorsuali
- Art. 29 - Presentazione dei documenti
- Art. 30 - Accertamenti sanitari
- Art. 31 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 32 - Diritto di accesso

TITOLO III - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

(per posti dalla I alla IV q.f.)

- Art. 33 - L'assunzione mediante selezione
- Art. 34 - Finalità della selezione- contenuto delle prove
- Art. 36 - Indici di riscontro.
- Art. 37 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

TITOLO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

(procedure semplificate)

- Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 40 - Assunzioni d'urgenza

TITOLO V – LA MOBILITÀ

- Art. 41 - Nozione di mobilità interna
- Art. 42 - Mobilità interna volontaria/d'ufficio
- Art. 43 - Mobilità esterna

TITOLO VI – I CONCORSI INTERNI

- Art. 44 - Individuazione dei posti
- Art. 45 - Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni
- Art. 46 - Procedure dei concorsi interni

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 - Norme finali Art.
- 48 - Entrata in vigore

TITOLO I

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative o applicative di quelle contenute nel decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Il regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3- bis dell'art.41 del D.lgs.3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto del comma 9 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale; si richiama in particolare quanto disposto dal REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI.

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili delle aree; è approvato dalla Giunta all'interno del P.e.g. (o in allegato).

Art. 3 - L'accesso agli impieghi

(modificato con D.G.C. n. 108/2020)

1. Fermo restando la possibilità di ricorrere alla convenzione con un altro ente (art. 24 L. 142/90) o l'incarico esterno (art. 51 L. 142/90), il posto vacante di ruolo può essere ricoperto alternativamente in uno dei seguenti modi, in conformità alle indicazioni contenute nel presente regolamento e nel piano annuale delle assunzioni:
 - a) concorso pubblico (TITOLO II);
 - b) concorso interno (TITOLO VI);
 - c) mediante assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette con la decorrenza e con le procedure previste dalla L. 23.3.1999 n. 68;
 - d) mediante mobilità interna (v. TITOLO V) o esterna, a seguito di accordo tra enti;
 - e) mediante assunzione del soggetto risultato idoneo in un precedente concorso: la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
 - f) mediante svolgimento di un nuovo concorso pubblico, previo esperimento della procedura di mobilità "obbligatoria" (v. TITOLO II); per i posti di qualifica pari o inferiore alla IV, si procede mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento (v. TITOLO III)
2. Per posti di lavoro a tempo parziale (Part time) si applicano le procedure previste per i posti a tempo pieno, ferma restando la normativa vigente relativa a tale istituto.

3. Per posti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le procedure semplificate previste al TITOLO IV.
4. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura di posti vacanti, sia tempo indeterminato che determinato e sia a tempo pieno che part-time, tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Polesella inoltrerà specifica richiesta all'Ente, richiedendo, contestualmente, allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Polesella.
5. Al fine di procedere all'assunzione secondo la procedura di cui al precedente comma 4., il Comune di Polesella provvederà a pubblicare, per almeno 15 giorni consecutivi, salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi un termine più breve comunque non inferiore a 10 giorni, un avviso di manifestazione di interesse nel quale saranno indicati i requisiti per partecipare alla manifestazione di interesse nonché i criteri per l'individuazione del soggetto selezionato.
6. I criteri per procedere all'assunzione in servizio di uno dei candidati che hanno presentato domanda alla manifestazione di interesse, di cui al precedente comma 5., sono i seguenti (in ordine di priorità, nel senso che il precedente esclude il successivo nel caso non vi sia parità):
 - a. appartenenza a graduatoria di enti del comparto funzioni locali, in corso di validità, più recente (si considera la data del provvedimento di approvazione della graduatoria finale);
 - b. in caso di parità del precedente punto a., miglior posizione nella graduatoria di appartenenza;
 - c. in caso di parità del precedente punto b., al più giovani di età.
7. Sia in caso venga individuato un solo candidato, sia nel caso che ne vengano individuati più di uno (per parità di tutti e tre i criteri di cui al precedente comma 6.), l'amministrazione comunale, effettuerà un colloquio, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa. In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:
 - capacità decisionale;
 - capacità organizzativa;
 - adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo.

Il colloquio sarà svolto a cura del Segretario comunale, con una valutazione legata alla seguente griglia:

- scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);
- sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)
- discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);
- buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);
- ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente).

In caso di parità di punteggio fra due o più candidati si procederà ad estrazione per determinare il vincitore. Nelle specifiche procedure, l'ente stabilisce quale esito motivazionale minimo tra i predetti debba essere richiesto, in relazione al posto da ricoprire, all'impatto verso il contesto interno ed esterno.

Art. 4 - Principi Generali per il reclutamento del personale

1. Per il reclutamento del personale l'Ente si informa ai principi sanciti dall'art.36 comma 3 del D.L.gvo 29/93 e successive modifiche
2. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina all'interno del programma triennale dei fabbisogni del personale previsto dall' art. 6 D.L.gvo 29/93 e L.449/97, per ogni categoria, il numero dei posti da destinare all'accesso dell'esterno, in percentuale adeguata e comunque non inferiore al 50% dei posti vacanti da coprire.

3. Per detti posti si procede a concorso pubblico.
4. Per i posti che, viceversa, ricadono nella percentuale riservata agli interni, sarà attivata la procedura selettiva interna di cui al Titolo VI°.
5. Si procede altresì a selezione interna nel caso in cui siano individuati, ai sensi dell'art. 6, c.12 L.15.5.97 e art.4 c. 2 Nuovo Ordinamento professionale, posti il cui accesso è riservato totalmente al personale in servizio presso l'Ente in quanto trattasi di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
6. Le procedure selettive interne sono riservate al personale della categoria immediatamente inferiore a quella cui è iscritto il posto da coprire ovvero, per i soli profili della cat. B con trattamento tabellare B3, al personale degli altri profili della medesima categoria aventi trattamento tabellare B1.
7. Nel caso in cui la selezione interna abbia avuto esito negativo o qualora manchino all'interno dell'Ente le professionalità acquisite da selezione, i posti vacanti saranno coperti mediante accesso dall'esterno secondo le normali procedure di cui al Titolo II°.

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art.5 - Modalità concorsuali

1. Il concorso pubblico si svolge secondo i principi e le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall' art.1 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n.693 e come integrato dal presente regolamento , ai sensi dell'art. 18-bis del D.P.R 487/94.
2. L'assunzione avviene di regola per concorso pubblico per titoli ed esami. Prima di procedere al concorso vanno esperite le procedure di mobilità 'obbligatoria', comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, possono essere avviate le procedure di reclutamento.
3. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove. Ogni procedura concorsuale trova disciplina attuativa nel singolo bando di concorso.

CAPO I-IL BANDO DI CONCORSO

Art.6 – Approvazione del bando- Pubblicazione

1. Il bando di concorso pubblico viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio concorsi, sulla base dei criteri e delle priorità fissate dalla Giunta nel piano annuale delle assunzioni, in mancanza, la Giunta di volta in volta avvia la procedura concorsuale.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.
3. Un estratto del bando va inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, qualora tale adempimento sia disposto obbligatoriamente dalla normativa vigente alla data di approvazione del bando.
4. Il bando può essere diffuso in tutti i modi ritenuti opportuni dal Responsabile del servizio (Ufficio di collocamento, Informagiovani, quotidiani locali, radio, TV, Internet e così via).
5. Copia del bando viene rilasciata senza spese a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 7 - Contenuto del bando

1. Il bando, oltre alle indicazioni prescritte dall' art. 3, comma 2, del D.P.R 9 maggio 1994, n.487, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico, va specificato il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 104/92;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) l'eventuale limite di età;
 - j) a decorrere dall' 1/1/2000 il bando dovrà altresì prevedere l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso, con contestuale proroga del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
3. Le modifiche vanno rese note con le stesse modalità previste per il bando.
4. Vanno inoltre notificate con lettera raccomandata a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 8 - Numero dei posti in concorso

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall' art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Nell'allegato a) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale: per ogni posto sono indicati gli specifici requisiti da possedere.
3. Il bando prevede di volta in volta le prove d'esame da superare.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salvo diversa, motivata indicazione sull' allegato a).
5. I requisiti - generali e speciali - richiesti per l'accesso al posto devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art.10 – Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda,ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengono al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;

- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblicoimpiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando; più precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994., serie generale n. 61;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego (specifica per singole funzioni) ;
 - la non destituzione o la non dispensa all'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza all'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera d, del testo unico approvato con decreto dal Presidente della Repubblica 10-1-1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - il possesso dei titoli richiesti per l'accesso;
 - f) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina prevista dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l' ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.
8. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 11 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) i titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta per l'accesso al bando di concorso (compreso quello che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, nel caso se ne usufruisca);
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva o della preferenza nella nomina così come individuati dall' art.5 del D.P.R 9 maggio1994, n. 487, come modificato dall' art. 5 del D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione (curriculum...ecc.). I titoli c) e d) sono facoltativi: qualora non allegati, non vengono presi in considerazione. I titoli b) sono invece allegati obbligatori, la cui mancanza comporta l'esclusione dal concorso.

2. I titoli b), c) e d) vanno allegati in originale o copia autentica. Il bando può prevedere la possibilità di allegare copia non autenticata di tali documenti, avvalendosi della dichiarazione temporaneamente sostitutiva contenuta nella domanda. In tal caso la documentazione definitiva (originale o copia autentica) dovrà essere presentata dal concorrente utilmente collocato in graduatoria prima dell'assunzione in servizio.
3. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo. I documenti richiesti ai candidati vincitori del concorso per la effettiva ammissione all'impiego sono altresì esenti dall'imposta di bollo (L.28/99).

Art.12 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il responsabile del servizio concorsi procede con determina alla ammissione/esclusione dal concorso e notifica il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. Sono esclusi dal concorso:
 - coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine;
 - coloro che risultino privi di almeno uno dei requisiti prescritti, sopraindicati, fermo restando che il concorrente è ammesso qualora dal contesto della domanda risulti comunque il possesso del requisito;
 - coloro che non alleghino nelle forme prescritte dal bando i titoli richiesti per l'accesso (o quelli che hanno diritto alla elevazione del limite massimo di età, nel caso in cui se ne usufruisca).
5. È invece considerato regolarizzabile il mero errore formale o tale da rendere dubbio il possesso di un requisito; è inoltre sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, se la medesima risulti effettivamente introita entro il termine di presentazione della domanda. In tali casi il concorrente viene invitato a perfezionare la domanda.

Art.13 - Riapertura del termine- Revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La giunta ha inoltre la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO II- LA COMMISSIONE

Art.14 – La Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, viene nominata dalla Giunta comunale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, nel rispetto delle norme di cui all' art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.9 del D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693. Di tale nomina va data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.
2. La Commissione è così composta:
 - a) dal Segretario comunale, presidente di diritto;
 - b) da due esperti nelle materie oggetto del concorso stesso, tra cui il Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire; per i dipendenti dell'ente locale, la qualifica deve essere superiore a quella dei posti a concorso.
3. Possono inoltre essere nominati 2 membri supplenti.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. La scelta dei commissari avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art.9, comma 2°, del D.P.R. n.487/94.
6. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
7. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del Segretario della Commissione, nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
8. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R.9 maggio 1994, n.487, come sostituito dall'art.9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
9. La Giunta Comunale, con atto motivato, può integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nelle risoluzioni di quiz.
10. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi, a pena di nullità di tutti i suoi componenti.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti, oppure per i componenti interni per cessazione del servizio.
12. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente, qualora nominato; in mancanza, la Giunta provvede alla sostituzione. In ogni caso, restano valide le operazioni già espletate. Il dipendente cessato il servizio può essere confermato da parte della Giunta.
13. In materia di compensi ai commissari si applica l'art.18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Art.15 – Primi adempimenti della Commissione

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 15 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso (con i relativi attestati di pubblicazione);
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e i documenti relativi.
3. Nella prima seduta i componenti sottoscrivono la dichiarazione prevista dall'art.11, comma 1°, del D.P.R. n.487/94; viene così attestata l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV° grado civile rispetto ai concorrenti ammessi. Qualora necessario, il Presidente informa la Giunta che procede alla sostituzione del membro incompatibile.
4. La Commissione procede inoltre ai seguenti adempimenti:
 - precisazione, se necessario, dei criteri di valutazione dei titoli;
 - determinazione del diario delle prove scritte e dei criteri di valutazione, nel rispetto del secondo comma dell'art.6 del D.P.R. n.487/94 e nell'ambito del programma delle prove previsto dal bando;
 - fissazione del termine finale della procedura concorsuale, da pubblicare nell'Albo pretorio Comunale.

CAPO III- VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art.16 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati, sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento , come precisati dalla Commissione.
2. Sono valutati esclusivamente i titoli presentati secondo le modalità previste dal bando.
3. La Commissione dispone complessivamente di punti 10; in caso di disaccordo viene assegnato il punteggio medio. I punti sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 3
II Categoria	Titoli di servizio	punti 5
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti 1
TOTALE		PUNTI 10

Art. 17 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi In decimo	Titoli espressi in sessantesimo	Titoli con giudizio complessivo	Titoli di laurea	Valutazione
6.00-6.49	36-39	sufficiente	66-70	0
6.50-7.49	40-45	buono	71-85	1
7.50-8.49	46-54	distinto	86-100	2
8.50-10.00	55-60	ottimo	101-110 Lode	3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che potranno essere valutati fra i titoli vari.

Art. 18 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a. servizio prestato presso enti locali, nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a-1 – stessa qualifica o superiore punti 0,25
 - a-2 - in qualifica inferiore punti 0,10
 - b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (oppure in enti pubblici diversi da quelli “locali”):
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b-1- stessa qualifica o superiore punti 0,10

CAPO IV - LE PROVE CONCORSUALI

Art. 21 - Le prove concorsuali

1. In conformità all' art.7 del D.P.R. n.487/94, le prove concorsuali si distinguono in due prove scritte e una prova orale.
2. La prima prova consiste in una prova scritta teorica, con cui si chiama il Candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
3. La seconda prova può essere pratica o a contenuto teorico-pratico.
4. S'intende:
 - per prova pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati, e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;
 - per prova scritta a contenuto teorico-pratico: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.
5. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso
6. Interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
7. Si richiama la possibilità prevista dall'art. 7, comma 2°, del D.P.R. n. 487/94.

Art. 22 - Svolgimento delle prove- norme comuni

1. Le date delle prove (scritte e orali) devono essere fissate nel rispetto del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. n.487/94.
2. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto e in validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'amministrazione dello Stato,
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto,
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.
3. La Commissione dispone complessivamente di 30 punti per ciascuna prova. Ciascun commissario dispone di 10 punti. Qualora la valutazione di una prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da

verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, dal bando o dalla stessa Commissione, trovano applicazione gli art. 11,12,13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 23 – Prove scritte

1. Il diario delle prove scritte fissato dalla Commissione viene comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine massimo, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art 24 - Prova pratica

1. Per taluni profili professionali, la seconda prova può consistere in una esercitazione meramente applicativa (non scritta). Prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce discrezionalmente le modalità, la durata e i contenuti, predisponendo apposita scheda valutativa; la prova deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, fermo restando la possibilità di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova. Dato il carattere della prova pratica, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti.
2. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e i materiali necessari per l'espletamento della prova; può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio, salvaguardando tuttavia le pari condizioni operative.
3. Le prove si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti; la votazione avviene subito dopo la prova di ogni candidato, compilando la scheda.
4. In presenza di una prova pratica, con valutazione immediata, è necessario aver già effettuato la valutazione dei titoli prima della prova. Tale valutazione può comunque essere svolta dopo la prima prova (scritta); limitatamente ai relativi partecipanti; la prova scritta verrà corretta dopo la prova pratica.

Art 25 - Riunione delle prove- Correzione

1. Fatta eccezione per il caso di cui il precedente articolo, gli adempimenti dei Concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina all'art.14, comma 4°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
2. Dopo le due prove scritte, la Commissione procede:
 - alla valutazione dei titoli (limitatamente a coloro che hanno partecipato a entrambi gli scritti);
 - alla correzione delle due prove: la Commissione può decidere di correggere la seconda limitatamente a coloro che hanno superato la prima, con il punteggio minimo di 21/30;
 - alla convocazione della prova orale.

Art. 26 – Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale coloro che hanno superato le prime due Prove con il punteggio minimo di 21/30 per prova.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, nonché del risultato della valutazione dei titoli.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
6. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. La prova orale s'intende superata col punteggio minimo di 21/30.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
9. Valgono i termini e le condizioni previste dall'art.16 del D.P.R. n.487/94.
10. Per la documentazione da produrre, v. ALLEGATO B).

Art. 27 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimate le operazioni d' esame la Commissione, tenuta presente la Riserva agli interni e, in subordine, quanto disposto dall'art.5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994., n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, formula un'unica graduatoria di merito. Vale anche la preferenza a favore dei lavoratori socialmente utili, se e come prevista dalla normativa vigente.
2. Ai sensi dell'art.8, c.4°, del D.P.R. n.487/94, il punteggio finale è dato dalla somma dei punti relativi ai titoli (max 10) e dei voti conseguiti nelle tre prove (max 30 punti ciascuna).
3. La graduatoria viene pubblicata all' Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa alla Giunta per i conseguenti provvedimenti.

CAPO V - L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art.28 - Approvazione degli atti concorsuali

1. La Giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria.
2. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
3. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire ad evidenza errore di esecuzione, si procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando o nel presente regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito; qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute per ragioni palesemente illogiche, la Giunta procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 29 – Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio-concorsi invita con raccomandata AR il/i vincitore/i a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, compresi i titoli relativi alle dichiarazioni temporaneamente sostitutive eventualmente presentate.
2. Per la presentazione dei documenti viene assegnato un termine perentorio non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
3. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art. 58 del D.Lgs. n.29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'amministrazione comunica l'intenzione di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

5. Con la lettera di cui al primo comma o con successiva comunicazione viene notificata al vincitore la data di stipula del contratto e di assunzione al servizio (concordata col Responsabile del settore interessato); il mancato rispetto di tale data comporta le sanzioni previste dall'art.17, c.4°, del D.P.R. n. 487/94.

Art. 30 - Accertamenti sanitari

1. Prima della stipula del contratto individuale, l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 31 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. Per l'Amministrazione, il contratto viene stipulato dal Responsabile del servizio interessato.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'indennità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria e il profilo attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) I termini del preavviso in caso di recesso;
3. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i), e j) può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione. È inoltre opportuno predisporre copia dei seguenti documenti:
 - contratto decentrato in essere;

- codice di comportamento e norme in materia disciplinare (estratto CCNL ed eventuale regolamento);
 - principali norme organizzative dell'Ente (regolamenti, ecc...).
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
 6. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto e senza obbligo di preavviso, previsto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. L'assunzione in servizio avviene in ogni caso in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. Si richiamano le norme di cui all'art.17 del D.P.R. n.487/94.

Art. 32 - Diritto di accesso

1. Nell'ambito delle procedure concorsuali si richiamano le norme legislative e regolamentari sul diritto di accesso in genere.

TITOLO III

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

(per posti dalla ex I alla IV q.f) Categoria A-B-C- (I^ posizione)

Art. 33 - L'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione, previste per i posti per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693, sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'art.3 del presente regolamento e previa comunicazione eventualmente prevista dalla normativa sulla mobilità 'obbligatoria'.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento solo per gli ulteriori posti da coprire dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente titolo.
3. In caso di esito infruttuoso della selezione, viene di nuovo attivato il collocamento.
4. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, che verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.
5. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 34 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire. Non si procede a valutazioni di tipo comparativo.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche e attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se non richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinanti dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R 25/6/1993 N.347.

Art. 35 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Di conseguenza saranno attribuiti punteggi nel modo indicato nell' ALLEGATO C).

Art. 36 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della Comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle Prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi, di cui sopra, sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 37 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei Soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento; il collocamento avvia il doppio dei Soggetti rispetto ai posti.

2. Ove alla procedura partecipino dipendenti interni, concorrenti in numero superiore alla aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.
4. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

TITOLO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

(PROCEDURE SEMPLIFICATE)

Art. 38 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (posti dalla I alla IV q.f.) sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988(G.U.31/12/1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali oltre la quarta qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso deve essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e deve essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predispone apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto,
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al titolo II.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova.
10. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti.
11. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
12. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli lavorative conseguite nella prova selettiva.

Art. 39 – Assunzioni d'urgenza

1. Qualora sussista la necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego per la durata strettamente necessaria.
2. L'assunzione è disposta dal Sindaco. Di tale atto e data contestuale è data comunicazione alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al comma 4 dell'art.8 del D.P.C.M. 27.12.88.

TITOLO V

LA MOBILITA' INTERNA

Art. 40 - Nozione di mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza; lo spostamento deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. La mobilità interna può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 41 - Mobilità interna volontaria/d'ufficio

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. La mobilità si svolge in conformità al contenuto del piano annuale delle assunzioni o di successivi atti.
5. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione; individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale.
6. Sulla base delle direttive della Giunta alla mobilità interna tra diverse aree provvede il Segretario comunale con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
7. Alla mobilità interna tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area sentiti i Responsabili dei Servizi.
8. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U , nonché alla Giunta e al Servizio personale.

Art. 42 - Mobilità esterna

1. Nell'ambito del medesimo comparto (Regioni EE.LL.) l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che facciano domande di trasferimento.
2. Il trasferimento è disposto dalla giunta previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Ove trattasi di comparti diversi, il trasferimento del personale può avvenire a seguito di appositi accordi fra le amministrazioni ai sensi dell' Art.33, 2 comma D.L.gvo 29/93 come sostituito dal D.L.gvo 80/98.

TITOLO VI

I CONCORSI INTERNI

Art. 43 - Individuazione dei posti

1. La Giunta, all'atto dell'approvazione del programma delle assunzioni, individua i posti da ricoprire mediante concorso interamente riservato al personale interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno.

Art. 44 - Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni

1. I requisiti generali previsti per la partecipazione al concorso interno per i diversi profili professionali sono stabiliti dall'articolo 24 2° comma del presente regolamento.
2. Il requisito specifico della professionalità acquisita all'interno dell'Ente deve essere certificato con attestazione del responsabile d'area o del segretario per i posti di responsabile d'area.
3. In ogni caso, ai sensi del comma precedente, dovrà essere formalmente comprovato che il dipendente richiedente la partecipazione al concorso interno abbia precedentemente svolto mansioni analoghe al posto a concorso:
 - a) Per almeno 2 anni per i profili sino alla categoria C compresa;
 - b) Per almeno 3 anni per i profili professionali di categoria D.

Art. 45 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'albo pretorio ed diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del Bando che viene ridotto a giorni 15;
 - b) del contenuto della domanda, che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - 3) il titolo di studio posseduto;
 - 4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - 5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. In conformità a quanto previsto nell'allegato A), il bando può stabilire che l'accertamento della professionalità consista in due sole prove.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 47 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale competente ai sensi del comma 2-bis dell'art.35 della legge n.142/1990, aggiunto dell'art.5, comma 4, della legge n. 127/1997.

DOCUMENTI CHE I CONCORRENTI DEVONO PRODURRE PER AVVALERSI DEL DIRITTO A FRUIRE DELLA PREFERENZA O PRECEDENZA:

- a) i coniugi con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi : dai territori di confine, dalla Libia, dall' Eritrea, dall' Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali, in seguito a trattati di pace, è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri e da zone colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall' Eritrea, dall' Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell' Africa italiana. I profughi dall' Egitto, dall' Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare.
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio del 2 Gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti

a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n.467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n.1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione, ovvero il certificato mod.69 rilasciato dal Ministero del Tesoro – Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità rilasciata dall'autorità competente in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti, ovvero il mod.69 rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n.83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell' I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle provincie di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4,5,6 Novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art.2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n.96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n.467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili. In categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatti di guerra, ai sensi della legge 23 Febbraio 1960, n.92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;

- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod.69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli dei mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
 Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod.331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
 Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
 Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell' Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall' Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art.150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10

gennaio 1957, n3, dovranno produrre un certificato , rilasciato dalle competenti amministrazioni;

- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove per fatti di guerra, per servizio, o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n) ed o), un certificato, rilasciato dall' ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.19 della legge 2 aprile 1968 ,n.482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m),n), ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno,ove occorra, integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorretra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

G.C. N. 4 del 23.01.2012

Art. 1) Principi generali

Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia;

Ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001 integrato dal D.lgs. n.150/2009, le Amministrazioni Pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza;

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare;

La copertura di un posto vacante tramite mobilità ai sensi art.30 D.lgs. 165/2001 deve essere prevista in apposito atto programmatico della Giunta Comunale;

Sulla base di tale atto programmatico, il Responsabile del Servizio Personale approva apposito avviso di mobilità contenente i criteri di scelta indicati nel seguente Regolamento; tale avviso di mobilità dovrà essere pubblicato per 20 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.

Art. 2) Criteri di copertura dei posti

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo al posto da ricoprire;

Per la scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per colloquio con le modalità indicate negli artt. 3 e 4 del presente regolamento;

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata;

Preposta alla selezione è una Commissione composta

- dal Segretario del Comune,
- dal Responsabile del Servizio dove è previsto il posto interessato alla mobilità,
- dal Responsabile del Servizio Personale/Segreteria;

Funge da Segretario verbalizzante un dipendente di cat. C dell'area Servizi generali

designato dal Segretario.

Nel caso che il posto in mobilità riguardi il Responsabile di Servizio o il Responsabile Servizio Personale/Segreteria, la Commissione sarà composta dal Segretario Com.le, , dal Responsabile Servizio Personale/Segreteria o un suo sostituto nominato dal Segretario Comunale e da un esperto nominato dalla Giunta;

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale;

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti così ripartiti:

- 8 punti per il colloquio;
- 5 punti per il curriculum;
- 7 punti per l'anzianità di servizio;

Art. 3) Valutazione delle domande

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) ulteriore valutazione per servizio prestato presso il Comune di Polesella;

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 7, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale nella medesima area cui appartiene il posto da coprire
Punti 0,70 per ogni anno di servizio
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
Punti 0,30 per ogni anno di servizio
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo svolto
Punti 0,10 per ogni anno di servizio

Art. 4) Modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) Preparazione professionale specifica;
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro; La Commissione può decidere di fare svolgere al candidato anche una prova tecnica e/o teorico pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il candidato sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

Art. 5) Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art.3 e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza.

Il concorrente sarà utilmente collocato in graduatoria solo se al colloquio avrà conseguito un punteggio pari o superiore a 6.