

COMUNE DI TRISSINO

Provincia di Vicenza



Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Modificato, da ultimo, con deliberazione di G.C. nr. 24 del 22/02/2023

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI | 5 |
| Articolo 1 - Oggetto | 5 |
| Articolo 2 - Finalità | 5 |
| Articolo 3 - Criteri generali | 5 |
| Articolo 4 - Gestione del personale | 5 |
| Articolo 5 - Formazione del personale | 6 |
| Articolo 6 - Comunicazione interna | 6 |
| Articolo 7 - Trasparenza | 6 |
| TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI | 6 |
| CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 6 |
| Articolo 8 - Articolazione dell'organizzazione | 6 |
| Articolo 9 - Settori | 6 |
| Articolo 10 - Organizzazione del servizio finanziario | 7 |
| Articolo 11 - Nomina dei responsabili dei servizi e istituzione di area delle posizioni organizzative | 7 |
| Articolo 12 - Unità operative | 8 |
| Articolo 13 - Unità di progetto | 8 |
| Articolo 14 - Personale | 8 |
| Articolo 15 - Il contratto individuale di lavoro | 9 |
| Articolo 16 - Programmazione del fabbisogno del personale | 9 |
| Articolo 17 - Piano annuale delle assunzioni | 9 |
| Articolo 18 - Assunzioni a tempo determinato | 9 |
| Articolo 19 - Dotazione organica ed organigramma | 10 |
| Articolo 20 - Mobilità interna | 10 |
| Articolo 21 - Ufficio relazioni con il pubblico | 10 |
| Articolo 22 - Messaggi comunali | 10 |
| Articolo 23 - Albo pretorio comunale | 11 |
| Articolo 24 - Determinazioni del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi | 11 |
| Articolo 25 - Istruttoria degli atti | 11 |
| CAPO II - SEGRETARIO COMUNALE | 11 |
| Articolo 26 - Segretario comunale | 11 |
| Articolo 27 - Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale | 12 |
| Articolo 28 - Vicesegretario | 12 |
| CAPO III - RESPONSABILITÀ E DIREZIONE DEI SERVIZI | 13 |
| Articolo 29 - Responsabile di servizio | 13 |
| Articolo 30 - Competenze in materia di personale | 14 |
| Articolo 31 - Delegazione trattante di parte pubblica | 15 |
| Articolo 32 - Competenze in materia d'appalti di lavori, di forniture e servizi | 15 |
| Articolo 33 - Competenze in materia di stipulazione dei contratti | 15 |
| Articolo 34 - Delega dei poteri | 15 |
| Articolo 35 - Sostituzione del responsabile del servizio | 15 |
| Articolo 36 - Conferenza di servizio | 16 |
| Articolo 37 - Responsabile d'unità operativa | 16 |
| Articolo 38 - Responsabili d'attività, interventi e simili | 16 |
| Articolo 39 - Responsabile del procedimento | 17 |
| CAPO IV - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | 17 |
| Articolo 40 - Finalità | 17 |
| Articolo 41 - Performance organizzativa | 18 |
| Articolo 42 - Fasi del ciclo di gestione della performance | 18 |
| Articolo 43 - Programmazione | 18 |
| Articolo 44 - Monitoraggio in corso d'esercizio | 18 |
| Articolo 45 - Rendicontazione dei risultati | 18 |
| Articolo 46 - Valutazione delle prestazioni del personale e valorizzazione delle professionalità | 19 |
| Articolo 47 - Soggetti | 19 |
| Articolo 48 - Valutazione delle posizioni organizzative | 19 |
| Articolo 49 - Valutazione del personale | 20 |
| Articolo 50 - Il Nucleo di valutazione | 20 |
| CAPO V INTEGRITÀ E TRASPARENZA | 21 |

| | |
|---|----|
| Articolo 51 – Integrità e controlli di regolarità | 21 |
| Articolo 52 – Trasparenza | 21 |
| CAPO VI – CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO E UFFICIO STAFF DEL SINDACO | 21 |
| Articolo 53 – Contratti a tempo determinato per posti di responsabile di servizio e di alta specializzazione | 21 |
| Articolo 54 – Revoca degli incarichi a tempo determinato | 22 |
| Articolo 54bis – Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco | 22 |
| Articolo 55 – Collaborazioni esterne a tempo determinato | 23 |
| TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE | 24 |
| Articolo 56 – Costituzione di rapporto di lavoro a tempo parziale | 24 |
| Articolo 57 – Definizione dei criteri per l'elevazione dal 25% al 35% del contingente massimo per la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro (ai sensi dell'art. 4, comma 11, del c.c.n.l. del 14.09.2000) | 25 |
| Articolo 58 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo parziale | 25 |
| Articolo 59 – Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale | 26 |
| Articolo 60 – Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale | 26 |
| Articolo 61 – Riduzione d'orario (ai sensi dell'art. 22 ccnl del comparto dei dipendenti delle regioni e delle aa.ll. del 01.04.99) | 26 |
| TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 27 |
| Articolo 62 – Il procedimento disciplinare | 27 |
| Articolo 63 – Sanzioni disciplinari | 27 |
| Articolo 64 – Competenza del responsabile del servizio | 27 |
| Articolo 65 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari | 27 |
| Articolo 66 – Sospensione cautelare dall'impiego | 27 |
| Articolo 67 – Riduzione della sanzione | 27 |
| Articolo 68 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari | 28 |
| Articolo 69 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro | 28 |
| TITOLO V – NORME FINALI | 28 |
| Articolo 70 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio d'incarichi esterni | 28 |
| Articolo 71 – Progettazione e pianificazione interna | 28 |
| Articolo 72 – Lavoro interinale | 30 |
| TITOLO VI – NORME TRANSITORIE | 30 |
| Articolo 73 – Abrogazioni | 31 |
| Articolo 74 – Rinvio | 31 |
| TITOLO VII PROCEDIMENTI DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER L'ACCESSO AL LAVORO DALL'ESTERNO E DI AVVIAMENTO AL LAVORO | 31 |
| Articolo 75 – Principi Generali | 31 |
| Articolo 76 – Riparto delle Competenze | 32 |
| Articolo 77 – Compiti del Segretario Comunale | 33 |
| Articolo 78 – Commissioni di Concorso | 33 |
| Articolo 79 – Principali compiti delle Commissioni di concorso | 34 |
| Articolo 80 – Compensi delle Commissioni Esaminatrici | 35 |
| Articolo 81 – Tipologie delle selezioni e dei concorsi | 36 |
| Articolo 82 – Valutazioni prove concorsuali | 37 |
| Articolo 83 – Valutazioni titoli | 38 |
| Articolo 84 – Diario prove concorsuali | 38 |
| Articolo 85 – Pubblicità dei Concorsi e presentazione delle domande d'ammissione | 39 |
| Articolo 86 – Limiti d'età | 40 |
| Articolo 87 – Formazione delle graduatorie | 40 |
| Articolo 88 – Utilizzo di graduatorie in corso di validità | 41 |
| Articolo 89 – Cessione del contratto da parte d'altri Enti: cd. "mobilità esterna" | 41 |
| Articolo 90 – Tassa Concorsi | 42 |
| Articolo 91 – Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato e con contratto formazione lavoro | 43 |
| Articolo 92 – Mera verifica dell'idoneità nelle cat. giur. A e B.1 | 43 |
| Articolo 93 – Controllo delle dichiarazioni | 44 |
| Articolo 94 – Normativa sulla riservatezza | 44 |
| TITOLO VIII – DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE VERTICALE | 44 |

| | |
|--|----|
| Articolo 95 – Disciplina della progressione verticale | 44 |
| TITOLO IX – DISCIPLINA DELLE STABILIZZAZIONI | 45 |
| Articolo 96 – Disciplina della stabilizzazione di personale non dirigenziale | 45 |
| ALLEGATO A | 47 |
| ALLEGATO A2 | 53 |

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Trissino.
2. Il presente regolamento disciplina in particolare:
 - a). le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio o settore e di unità operativa;
 - b). le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, di alta specializzazione e di collaborazione esterna;
 - c). i procedimenti disciplinari;
 - d). l'istituto della mobilità interna;
 - e). il sistema dei controlli interni;
 - f). il rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il presente regolamento può contenere, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'ente.

Articolo 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione.

Articolo 3 – Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività e di economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità, nel rispetto delle disposizioni generali contenute nell'Ordinamento degli enti locali, nell'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nello Statuto comunale e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
3. I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - d) ampia flessibilità nella gestione del personale, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione del personale, delle risorse strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico.

Articolo 4 – Gestione del personale

1. La gestione del personale del Comune è ispirata ai seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il miglioramento professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale

nel sistema di classificazione.

2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 – Formazione del personale

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale d'efficacia ed adeguatezza della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - sistemi informatici e di e-government;
 - relazioni con l'utenza;
 - altre aree individuate nella programmazione in materia in relazione agli obiettivi del Comune.
3. La spesa destinata alla finalità della formazione del personale è determinata annualmente in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 – Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.
3. Tutto il personale utilizza la "posta elettronica interna" quale strumento ordinario d'informazione e comunicazione.

Articolo 7 – Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta in conformità con il regolamento del diritto d'accesso.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 – Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata in settori, servizi ed unità operative, facenti parte di servizi ovvero autonome.
2. Possono essere costituite unità organizzative temporanee, denominate "unità di progetto" finalizzate al raggiungimento d'obiettivi specifici o per lo svolgimento di compiti complessi "intersettoriali". A dette unità è assegnato a tempo pieno o parziale, personale di ruolo appartenente a servizi diversi o appositamente reclutato a termine.
3. Alla costituzione delle unità operative di cui al comma 2 provvede la Giunta, sentito il segretario comunale.

Articolo 9 – Settori

1. Il settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La suddivisione della struttura operativa in settori, servizi, uffici ed attività, è fatta nell'organigramma, approvato dalla Giunta.

3. Il settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a. la gestione d'attività finalizzata all'assolvimento di funzioni strumentali a prevalente contenuto di supporto interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c. l'elaborazione di programmi operativi d'attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di obiettivi strumentali definiti;
 - d. le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e. la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Il quadro delle competenze d'ogni settore è definito dalla Giunta comunale.
5. Il coordinamento tra i settori è svolto dal segretario comunale.

Articolo 10 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria è di competenza del servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario è organizzato nel rispetto dello Statuto e del Regolamento di contabilità in modo da garantire l'esercizio coordinato di tutte le seguenti funzioni:
 - bilancio e programmazione finanziaria;
 - contabilità finanziaria e contabilità economica;
 - controllo di gestione ed investimenti;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - economato;
 - tributi locali e contabilità fiscale;
 - tariffe per la fruizione di beni e servizi e controllo dei relativi centri di spesa.
3. Altre funzioni sono attribuite con provvedimento di Giunta Comunale ai sensi del comma 4 dell'articolo precedente.

Articolo 11 – Nomina dei responsabili dei servizi e istituzione di area delle posizioni organizzative

1. In conformità con quanto stabilito nel contratto collettivo nazionale di lavoro la Giunta comunale nell'individuazione dei servizi, istituisce le posizioni organizzative (settori) preposte alla direzione degli stessi.
2. La responsabilità e la direzione dei settori di cui all'articolo 9 è affidata, con provvedimento motivato del Sindaco, a tempo determinato, a dipendenti classificati nelle categorie giuridiche "D", individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - a. la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. i requisiti culturali;
 - c. le attitudini e le capacità professionali;
 - d. l'esperienza professionale acquisita.
3. In occasione dell'individuazione delle Aree delle posizioni organizzative, la Giunta comunale, valutate le specifiche esigenze organizzative, può individuare quelle che, anche in via temporanea, possono essere conferite a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di durata non inferiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno e con conseguente riproporzionamento della retribuzione di posizione.
4. Al personale incaricato dal Sindaco della responsabilità e direzione del servizio, spetta la retribuzione di posizione e di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi di quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. In particolare, la retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - a. ampiezza e complessità dell'area di direzione assegnata (grado di differenziazione e molteplicità dei procedimenti e delle attività gestite dal servizio, grado di complessità delle relazioni interne ed esterne) e dell'apporto professionale richiesto;
 - b. entità ed importanza delle risorse assegnate con riferimento al personale (anche

- collaboratore esterno);
- c. entità delle risorse assegnate con riferimento ai mezzi finanziari per la gestione.
5. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la graduazione del trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati sulla base di criteri generali definiti nel capo IV e V del presente regolamento.
 6. La durata dell'incarico di responsabile di servizio, non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco che lo ha affidato. Dopo la cessazione del mandato del Sindaco, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto, il responsabile del servizio continua ad esercitare l'incarico per un termine di sessanta giorni entro il quale il Sindaco neo eletto assume le sue determinazioni.
 7. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza d'accertamento di risultato negativo, con atto motivato.
 8. L'incarico di responsabile del servizio può essere attribuito dal Sindaco al segretario comunale in aggiunta ai compiti indicati agli articoli 26 e 27 che seguono.

Articolo 12 – Unità operative

1. Nell'ambito d'ogni servizio possono essere costituite unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono essere istituite anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio del soggetto a cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la massima mobilità del personale in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi d'attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a). l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di obiettivi strumentali definiti;
 - b). la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c). le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - d). la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.
5. Alla costituzione delle unità operative provvede la Giunta, sentiti il responsabile del servizio e il segretario comunale.

Articolo 13 – Unità di progetto

1. La responsabilità delle unità organizzative di progetto indicate all'articolo 8, comma 2, del regolamento può essere affidata:
 - a). al responsabile del servizio avente competenza prevalente
 - b). a dipendente diverso dal responsabile di servizio, in possesso delle competenze necessarie, individuato nell'atto istitutivo.
2. Al responsabile dell'unità è assegnata anche la responsabilità del procedimento, salva la competenza in capo al responsabile del servizio dell'adozione del provvedimento finale, ove di competenza.
3. Si applica anche in tal caso il Capo V del regolamento comunale d'attuazione della l. n. 241/90.
4. Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto sono indicate le risorse assegnate all'unità e i tempi di realizzazione del progetto.
5. La gestione delle risorse è del responsabile dell'unità, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle intese raggiunte con gli altri membri del gruppo di lavoro o alle disposizioni eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 14 – Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale

secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della prestazione svolta.
5. L'accesso all'impiego è disciplinato dal presente regolamento e da ogni altro atto relativo all'istituzione del posto.

Articolo 15 – Il contratto individuale di lavoro

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo 14, comma 3, il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a). la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b). la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c). in caso di contratto a tempo determinato, termine finale;
 - d). la categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - e). il luogo di lavoro;
 - f). la durata del periodo di prova;
 - g). l'orario di lavoro;
 - h). la durata delle ferie;
 - i). i termini di preavviso in caso di recesso.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 59, comma 1 del presente regolamento.
3. Gli elementi delle lettere da *f*) a *i*) ed il livello retributivo possono essere indicati anche con rinvio al CCNL.
4. La modificazione degli elementi di cui al comma 3 dell'articolo 14, all'articolo 34, comma 1 (contratto a tempo parziale) e di quelli indicati al comma 1, lettere da *a*) ad *e*) del presente articolo, richiede la forma scritta.

Articolo 16 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.
2. Alla rideterminazione delle dotazioni organiche ed alla ridefinizione dei servizi la Giunta procede in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno ogniqualvolta risulti necessario in relazione a processi di riorganizzazione finalizzati alla migliore utilizzazione del personale o a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 17 – Piano annuale delle assunzioni

1. La Giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, quali alle progressioni verticali e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. Il servizio amministrativo provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 18 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Nell'atto d'approvazione del piano annuale delle assunzioni o in distinto atto sono approvati gli indirizzi per le assunzioni a tempo determinato e indicati i limiti delle risorse finanziarie destinate allo scopo.

Articolo 19 – Dotazione organica ed organigramma

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione delle finalità d'accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione del personale, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e profili professionali, è quella risultante dal documento approvato periodicamente dalla Giunta comunale.
4. L'organigramma del Comune individua il personale effettivamente disponibile per ogni servizio. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi di governo ed approvato dalla Giunta comunale.

Articolo 20 – Mobilità interna

1. Per "mobilità interna" s'intende il trasferimento di un lavoratore da un servizio ad altro servizio.
2. La mobilità interna, con esclusione di quella riguardante gli incaricati della responsabilità dei servizi, è disposta dal segretario comunale, su domanda dell'interessato o d'ufficio e preventivamente comunicata al Sindaco.
3. L'interessato che desidera cambiare servizio d'assegnazione deve presentare domanda motivata con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
4. Il trasferimento d'ufficio è disposto nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
5. Il trasferimento deve avvenire in posto della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle d'assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Il provvedimento di mobilità interna, di cui al comma 1 del presente articolo, va comunicata, prima dell'esecuzione, al lavoratore ed ai responsabili dei servizi interessati.
7. Salvo il rispetto delle mansioni del lavoratore ai sensi dell'articolo 2103 c.c., non configura mobilità interna il caso di assegnazione temporanea, per ragioni organizzative, di un lavoratore ad un servizio diverso da quello di appartenenza né il caso di diverso impiego all'interno del medesimo servizio. L'utilizzo del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso. Esso va preventivamente comunicato al Sindaco ed al Segretario comunale e successivamente all'ufficio che cura gli affari del personale.

Articolo 21 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è incardinato nei Servizi amministrativi. Svolge i compiti di cui all'art. 22, co. primo, del regolamento comunale d'attuazione della L. 241/1990.
2. L'U.R.P. è inoltre tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associata, mediante stipula d'apposita convenzione con altri enti.

Articolo 22 – Messi comunali

1. Il Segretario Comunale, su proposta dei Responsabili degli Uffici e Servizi, incarica con proprio

atto i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Articolo 23 – Albo pretorio on-line

1. L' Albo Pretorio on-line è costituito da uno spazio appositamente denominato all'interno del sito comunale www.comune.trissino.vi.it nel quale vengono pubblicati gli atti per i quali è previsto tale adempimento.
2. La pubblicazione all'Albo on-line degli atti comunali per i quali la legge, lo statuto e i regolamenti comunali prevedono tale formalità o dei quali venga richiesta la pubblicazione, può essere eseguita, oltre che dai messi, da altri dipendenti appositamente incaricati con atto scritto dal Segretario Comunale, anche per categorie di atti.
3. In mancanza d'indicazione del termine di pubblicazione, la durata è stabilita in quindici giorni consecutivi.
4. Il messo o l'incaricato di cui al comma 2 sottoscrivono la dichiarazione dell'adempita formalità.

Articolo 24 – Determinazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi

1. Gli atti amministrativi di competenza del segretario comunale e dei responsabili di servizi sono adottati sotto forma di determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a. richiamare la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, la deliberazione di indirizzo della gestione nonché, ove del caso, il provvedimento sindacale che assegna i poteri di gestione;
 - b. riportare l'ufficio di provenienza, l'oggetto, la data di sottoscrizione del responsabile, la data di apposizione del parere favorevole di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa;
 - c. essere trasmesse, ove comportanti impegno di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - d. essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale presso l'ufficio segreteria.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del parere favorevole di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa. Ove non comportanti impegno di spesa, sono esecutive con la firma del Responsabile del Servizio.
4. A scopo notiziale, le determinazioni esecutive, con periodicità almeno mensile, vengono affisse all'Albo on-line per quindici giorni.

Articolo 25 – Istruttoria degli atti

1. Al fine della loro corretta e trasparente gestione, in calce a tutti i documenti predisposti dagli uffici e servizi devono essere riportati i seguenti elementi identificativi del documento stesso:
 - le iniziali del nome e cognome di chi ha elaborato il documento in carattere maiuscolo;
 - le iniziali del nome e cognome di chi ha dattiloscritto il testo in carattere minuscolo;
 - l'ufficio di appartenenza (anche codificato);
 - nome file e percorso.
2. Nelle proposte di deliberazione e nelle determinazioni, l'impiegato che ha svolto l'istruttoria, se diverso dal responsabile del servizio, appone la propria sigla a lato del documento.
3. Le deliberazioni e le determinazioni che modificano, revocano o ritirano precedenti deliberazioni o determinazioni, devono farne espressa menzione nell'oggetto.

CAPO II – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 26 – Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli Assessori e dei Responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il segretario comunale:
 - a). partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b). può rogare, su richiesta dell'ente, tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c). sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - d). ripartisce le competenze tra i responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
 - e). svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di controlli interni;
 - f). esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli specificatamente dal sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.
3. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale ai sensi del seguente articolo 27, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.
4. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di responsabile di servizio, esercita tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 27 – Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale

1. Il Sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di definire misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa. Dopo la cessazione del mandato del Sindaco, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto, il segretario continua ad esercitare l'incarico di direttore per un termine di sessanta giorni.
2. Nel caso in cui il segretario comunale è nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria o in mancanza, dalla Giunta comunale, nel rispetto della capacità di spesa del Comune.
3. Spetta, in particolare, al segretario-direttore generale:
 - a). la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2 lettera a) del T.U. e del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 T.U. o del diverso strumento di programmazione della gestione previsto nel Regolamento di contabilità comunale;
 - b). la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c). l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - d). la determinazione degli orari di servizio e di lavoro secondo quanto stabilito dal Sindaco nell'esercizio del potere di coordinamento e riorganizzazione di cui all'articolo 50 del T.U., previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi;
 - e). l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - f). ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 28 – Vicesegretario

1. Il Sindaco può conferire a tempo determinato la funzione di vicesegretario a dipendente a tempo indeterminato del Comune o assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del T.U., incaricato della responsabilità di servizio, in aggiunta a detta responsabilità.
2. Per la nomina a vicesegretario, il responsabile deve essere in possesso dei requisiti indicati all'articolo 98, comma 5, T.U.

3. Il vicesegretario comunale ha il compito di coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

CAPO III – RESPONSABILITÀ E DIREZIONE DEI SERVIZI

Articolo 29 – Responsabile di servizio

1. Spetta ai responsabili di servizio l'adozione d'atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nelle materie rientranti nelle competenze assegnate.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili di servizio:
 - a). le determinazioni a contrattare;
 - b). gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa anche pluriennali nei limiti degli stanziamenti previsti;
 - c). gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata e nei limiti di quanto indicato al successivo articolo 30;
 - d). i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compresi i provvedimenti in materia edilizia. In mancanza di sufficienti criteri così predeterminati, il responsabile chiede all'organo competente l'emanazione d'indirizzo. Il responsabile informa il Sindaco dei provvedimenti di diniego in materia;
 - e). i provvedimenti di costituzione, modificazione o estinzione dei vincoli di "servitù di non edificazione" al fine dell'edificabilità nelle zone agricole (articoli 3 e 5 della l.r. 24/1985) nonché la sottoscrizione degli atti conseguenti sia avanti al Segretario comunale sia avanti o per mano di notaio;
 - f). i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g). le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Rientrano in tale materia i provvedimenti di periodica ricognizione circa variazioni allo stato utenti peso e misure e simili;
 - h). la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - i). la stipulazione dei contratti secondo quanto indicato al successivo articolo 33;
 - j). l'ingiunzione per la riscossione coattiva delle entrate ai sensi del R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e dell'articolo 229 del d.lgs. 19/02/98 n. 151;
 - k). la distribuzione, mediante ordine di servizio, del personale e delle risorse tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e la loro gestione;
 - l). la cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
 - m). la collaborazione nell'attività di controllo interno. In particolare, al fine del controllo di gestione fornisce al nucleo i dati utili per la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza, per la verifica periodica dei risultati, per l'analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e per la relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - n). l'affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario nel rispetto delle indicazioni impartite dalla Giunta;
 - o). l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti e degli indirizzi dell'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - p). l'assegnazione della responsabilità del procedimento a personale del proprio servizio;
 - q). l'assunzione delle competenze dei propri collaboratori in caso di loro assenza o impedimento;
 - r). la convocazione e partecipazione delle conferenze di servizi di cui alla legge 241/90 per materie rientranti nella competenza del proprio servizio;
 - s). la vigilanza sui centri di costo eventualmente individuati dalla Giunta ai sensi dell'articolo 9 comma 2 del regolamento di contabilità.
3. Competono ai responsabili dei servizi, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, assegnati o delegati dal Sindaco o dal Segretario comunale.

4. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, ed a quelli indicati nel regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina generale delle entrate, assume la responsabilità delle funzioni di:
 - a). verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b). registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - c). tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - d). ripartizione trimestrale con proprio provvedimento dei proventi per diritti di segreteria riscossi ai sensi di legge;
 - e). formale discarico dei beni dati in consegna a ciascun responsabile di servizio, in ordine ai quali sia presentata proposta in tal senso;
 - f). compilazione e sottoscrizione dei ruoli, con le modalità indicate all'articolo 19 del regolamento per la disciplina generale delle entrate e svolgimento delle attività connesse ai sensi del D.P.R. n. 602/1973 come modificato dal d.lgs. n. 46/1999 e successive modificazioni;
 - g). responsabilità dell'attività organizzativa e gestionale dei tributi comunali.
5. Restano in capo al Sindaco i compiti allo stesso riservati in qualità di legale rappresentante dalla normativa fiscale e previdenziale, salvo il potere di delega speciale; in qualità d'autorità locale sanitaria e di pubblica sicurezza; in qualità d'ufficiale di governo quali l'emanazione d'ordinanze contingibili ed urgenti. Salvo diversa disposizione di legge, spetta altresì al Sindaco l'emanazione d'ordinanza-ingiunzione in materia di sanzioni per le violazioni alle disposizioni di regolamenti comunali, d'ordinanze sindacali, d'illeciti depenalizzati ai sensi della l. n. 689/81 e successive.
6. Nel caso d'inerzia o ritardo nell'adozione degli atti di competenza, il Sindaco può diffidare il responsabile, assegnandogli un termine, decorso inutilmente il quale può individuare in altro responsabile o nel segretario comunale, il soggetto competente a provvedere.

Articolo 30 – Competenze in materia di personale

1. Le competenze in materia di personale sono così ripartite:
 - A. Competenze del segretario comunale
 - A. 1. Indice i concorsi e le selezioni ed approva i relativi bandi in conformità con gli indirizzi della Giunta;
 - A. 2. Presiede le commissioni di concorso e di selezione;
 - A. 3. Stipula i contratti individuali di lavoro;
 - A. 4. Concede aspettative, congedi ai sensi della L. n. 53/2000 e del d.lgs n. 151 del 26/03/2001, autorizza i benefici di cui alla legge per il diritto allo studio;
 - A. 5. Assume i provvedimenti generali in materia di salario accessorio (articolo 31 e ss. CCNL) nel rispetto delle indicazioni della giunta e della contrattazione;
 - A. 6. Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - A. 7. Assume i provvedimenti in tema di mobilità interna ad esclusione di quella relativa ai posti apicali di competenza del Sindaco;
 - A. 8. Autorizza ferie, permessi, recuperi ecc. al personale incaricato di posizione organizzativa. Autorizza in via generale l'effettuazione del lavoro straordinario, ripartendo tra i servizi la disponibilità;
 - A. 9. Attribuisce le mansioni superiori su proposta del responsabile del servizio ai sensi dell'articolo 56, comma 2, del d.lgs n. 165 del 30/03/2001, ad esclusione dei posti apicali di competenza del Sindaco;
 - A. 10. Autorizza l'effettuazione d'attività lavorativa autonoma o subordinata, sentito il responsabile del servizio;
 - A. 11. Applica le eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento nonché l'eventuale esonero da esse;
 - A. 12. Quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari svolge i compiti indicati al successivo articolo 65.
 - B. Competenze del responsabile del servizio
 - B. 1. Il responsabile dei servizi amministrativi ha la responsabilità della procedura di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;

- B. 2. Il responsabile autorizza le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario al personale del proprio settore, nel rispetto della programmazione annuale e secondo le direttive generali;
- B. 3. Contesta gli addebiti nell'ipotesi di violazione da parte del personale del proprio servizio dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e, conseguentemente, commina le predette eventuali sanzioni disciplinari nonché l'eventuale riduzione su richiesta del dipendente;
- B. 4. Segnala al competente ufficio del Segretario comunale la violazione importante la comminazione di sanzione che non rientra nella sua competenza.

2. *(Comma abrogato)*

Articolo 31 – Delegazione trattante di parte pubblica

1. Il Comune, quale parte datoriale è rappresentato nella contrattazione e nella concertazione aziendale da specifiche delegazioni trattanti di parte pubblica.
2. La delegazione è nominata dalla Giunta comunale.
3. La delegazione è presieduta dal direttore generale ove esiste, o dal segretario comunale.

Articolo 32 – Competenze in materia d'appalti di lavori, di forniture e servizi

1. Le competenze in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono regolate dalle specifiche disposizioni di legge in materia, con particolare riferimento al d.lgs. n. 163 del 12/04/2006 e al D.P.R. n. 207 del 05/10/2010.
2. Il Responsabile del servizio provvede, per le materie affidategli, in conformità con gli indirizzi puntualmente impartiti o con il piano economico di gestione, nel caso di procedure ad evidenza pubblica, ad indire le gare, curare gli adempimenti relativi alla pubblicità dei bandi od avvisi, ad approvare gli elenchi ditte e le lettere d'invito e agli adempimenti successivi alla gara compreso l'assunzione del provvedimento di definitiva aggiudicazione; provvede, in conformità con quanto disposto dalla Giunta con il piano economico di gestione o con specifici atti di indirizzo, a quelli tra i suddetti adempimenti necessari nel caso delle procedure previste al titolo VI° del regolamento dei contratti e nei casi di trattativa privata;
Autorizza il subappalto nei casi stabiliti dalla legge;
Applica eventuali penali per l'inadempimento dell'aggiudicatario;
Svincola i depositi cauzionali o le polizze fidejussorie prestate a garanzia d'obblighi contrattuali, accertato il regolare adempimento degli obblighi;
Compie ogni altro atto afferente sia la fase di formazione sia d'esecuzione del contratto.

Articolo 33 – Competenze in materia di stipulazione dei contratti

1. Il Responsabile del servizio stipula i contratti del rogito dei quali sia incaricato un notaio o, comunque, conclusi per mano di notaio, inerenti al proprio servizio.
2. Il Responsabile del servizio stipula i contratti rogati o conclusi per mano del Segretario Comunale inerenti al proprio servizio, nonché i rimanenti contratti, eccetto quelli di cui al precedente comma 1, sempre inerenti al proprio servizio conclusi con altra modalità (ad es. a mezzo di scrittura privata, mediante sottoscrizione di moduli o formulari o per adesione, per corrispondenza ecc.).

Articolo 34 – Delega dei poteri

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i responsabili dei servizi possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate del proprio servizio, i compiti indicati all'articolo 29, comma 2, lettera g) del presente regolamento.
2. Per le medesime ragioni e con le stesse modalità indicate al punto precedente il Segretario comunale può delegare a responsabile di servizio i compiti indicati all'articolo 32, comma 1, del presente regolamento.

Articolo 35 – Sostituzione del responsabile del servizio

1. In caso d'assenza e/o impedimento del responsabile del servizio, in mancanza d'apposito atto sindacale di designazione del sostituto, i compiti sono svolti dal segretario comunale.

Articolo 36 – Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento complessivo dell'attività gestionale e il collegamento dell'attività tra uffici è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio. La convocazione della conferenza è trasmessa anche al Sindaco affinché, se lo ritenga, possa parteciparvi.
3. La conferenza di servizio si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di servizio:
 - a) svolge un ruolo di coordinamento nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal sindaco, dal segretario comunale o da ciascun responsabile di servizio;
 - c) propone la istituzione di unità organizzative temporanee di cui all'articolo 8, comma 2, del presente regolamento;
 - d) propone le innovazioni tecnologiche per l'attuazione degli obiettivi di e-government;
 - e) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici e la semplificazione dei processi di lavoro e dei procedimenti.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in relazione ai programmi dell'amministrazione, considerando:
 - a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
 - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte con riferimento alla programmazione in materia di assunzioni, alla gestione dei servizi, alla distribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Articolo 37 – Responsabile d'unità operativa

1. Il responsabile d'unità operativa di cui all'articolo 12, comma 1, è individuato dalla Giunta, ai sensi dell'articolo 12, comma 5, del presente regolamento.
2. Il responsabile d'unità operativa di cui all'articolo 12, comma 2, è individuato dal soggetto cui l'unità fa riferimento.
3. Il responsabile d'unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal responsabile di servizio o dal soggetto cui fa riferimento.

Articolo 38 – Responsabili d'attività, interventi e simili

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili d'attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il segretario comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al Sindaco la nomina:
 - a) del responsabile dello sportello unico ai sensi del d.p.r. n. 447/98 e ss;
 - b) del responsabile per la predisposizione della proposta di programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi del d.lgs. nr. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) del responsabile dell'ufficio competente in materia di espropriazioni ai sensi dell'articolo 6

- del T.U. in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- d). dei responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi del T.U. in materia di protezione dei dati personali n. 196/2003;
 - e). dei responsabili della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo ai sensi della legge 584/1975 e ss.;
 - f). del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 del d.p.r. n. 445/2000;
 - g). del responsabile del servizio di protezione civile;
 - h). del responsabile degli adempimenti di cui all'articolo 94, comma 2, della l.r. n. 11/2001.
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi del successivo capo VI.

Articolo 39 – Responsabile del procedimento

1. In esecuzione dell'articolo 17 del regolamento d'attuazione della l. n. 241/90, l'assegnazione dei procedimenti a ciascun servizio avviene di norma con l'assegnazione, a cura del Segretario Comunale a ciascun responsabile, della posta per materia od ove necessario con informale richiesta nel rispetto del principio della competenza per materia.
2. La responsabilità per particolari od ulteriori materie non puntualmente assegnate al Servizio viene ripartita, a seconda della competenza, dal Segretario Comunale o dal Sindaco o dalla Giunta con propri atti.
3. Dubbi sulla ripartizione dei compiti tra i servizi sono risolti dal Segretario Comunale con definitiva assegnazione.
4. Il responsabile del servizio può assegnare, nel rispetto del C.C.N.L., la responsabilità del procedimento ad altro dipendente del servizio, salva la responsabilità di vigilanza. L'assegnazione può essere fatta per singolo procedimento o, come per il caso d'assegnazione a responsabile d'unità, per tipi di procedimento. L'assegnazione va eseguita per iscritto con modalità semplici da rendere note a tutto il personale del servizio e al segretario comunale. L'assegnazione deve precisare per quali tra le incombenze elencate dall'art. 18 del Regolamento Comunale d'attuazione della L. 241/90 viene fatta. In particolare non può comprendere il compito di adottare l'atto od il provvedimento finale, a meno che ciò non sia espressamente previsto nel provvedimento del Sindaco di incarico di posizione organizzativa nonché le specifiche determinazioni di impegno di spesa.
5. In caso d'assenza o impedimento del responsabile del servizio, la responsabilità del procedimento è assegnata per materia al responsabile di ciascuna unità operativa/organizzativa così come individuata ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento. In tal caso, è il responsabile d'unità ad assegnare eventualmente ad altro dipendente dell'unità parte delle incombenze inerenti al procedimento. Anche in tal caso si applica quanto disposto al comma 3 del presente articolo, riguardo alle modalità e limiti dell'assegnazione.
6. In caso di mancanza d'unità operativa, la responsabilità del procedimento potrà essere assegnata direttamente dal Segretario Comunale a dipendenti in servizio, mantenendo la responsabilità della vigilanza oltre che, qualora ne abbia competenza il responsabile del servizio, la competenza per l'adozione del provvedimento finale.
7. La responsabilità di singoli procedimenti atipici o complessi avviati con provvedimenti deliberativi può essere assegnata anche con gli stessi.

CAPO IV

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 40- Finalità

1. Il Comune di Trissino misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti ed è mirata al miglioramento del servizio pubblico offerto dall'Ente, alla valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, alla responsabilità per i risultati, alla integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. La misurazione e valutazione delle performance e la crescita delle competenze professionali viene riconosciuta attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 41 - Performance organizzativa

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

Art. 42 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico/amministrativo.

Art. 43- Programmazione

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. il Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente;
3. Gli obiettivi individuati e definiti in fase di programmazione e validati dal Segretario/Direttore generale e dal nucleo di valutazione devono essere:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili, di norma, all'anno;
 - e. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 52, il settore economico finanziario assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 44 – Monitoraggio in corso di esercizio

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Direttore generale, coadiuvato dal servizio finanziario, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 45 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato costituisce lo strumento di misurazione, di valutazione e di trasparenza dei risultati dell'Ente.
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione, da parte del Segretario Direttore generale con il supporto del servizio finanziario, a cui è attribuito il controllo di gestione, di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico – amministrativo.
3. Il Rapporto sulla Performance è validato dal nucleo di valutazione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione:
 - a) la deliberazione consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 267/2000 (entro il 30 settembre);
 - b) il rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del Decreto Legislativo 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione (entro il 30 aprile);
 - c) la relazione con la quale la Giunta, ai sensi dell'art. 151 del Decreto Legislativo 267/2000, esprime le proprie valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art. 46 – Valutazione delle prestazioni del personale e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. Gli scopi prioritari della misurazione e della valutazione della performance individuale sono:
 - a. evidenziare l'importanza dei contributi individuali del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e di comportamenti, dalla singola persona;
 - c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance generando allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Amministrazione;
 - d. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
 - e. contribuire a creare e a mantenere un clima organizzativo favorevole;
 - f. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.
3. La valorizzazione del merito delle posizioni organizzative e del personale a seguito della valutazione della performance avviene tramite il sistema premiante appositamente definito.
4. La Giunta Comunale, con apposito provvedimento, adotta il Sistema di misurazione e di valutazione della performance, proposto dal nucleo di valutazione, nel rispetto dei principi e degli scopi di cui al presente regolamento.
5. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance deve prevedere l'utilizzo di sistemi premianti selettivi previsti dall'Ordinamento, secondo logiche meritocratiche, nonché l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera, valorizzando il personale e le migliori prestazioni rese. Esso si uniforma a quanto previsto dall'art. 31 comma 2 del decreto legislativo 150/2009, tenuto conto anche della disposizione contenuta nell'art. 19 comma 6 del medesimo decreto.
6. Il Sistema di valutazione ed incentivazione deve, altresì, assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Art. 47 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Nucleo di valutazione che valuta la performance dell'Ente, dei settori e delle posizioni organizzative;
 - b. dalle Posizioni organizzative e dal Segretario Generale che valutano le performance individuali del personale loro assegnato;
 - c. dal Sindaco per la valutazione della performance individuale del Segretario/Direttore generale, eventualmente avvalendosi dei componenti del nucleo di valutazione.

Art. 48 - Valutazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione dei responsabili di servizio, titolari delle posizioni organizzative, riguarda l'entità e la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche, professionali, manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

Art. 49 – Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché le capacità, le competenze ed i comportamenti organizzativi e professionali dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile di servizio, titolare della posizione organizzativa della struttura/settore in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 50 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è costituito da un unico componente, nominato dal Sindaco, sentito il segretario comunale, in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale, sulla base di adeguato curriculum da cui si rilevi anche specifica esperienza professionale in tema di gestione di risorse umane, di organizzazione e/o controllo di gestione e di valutazione della performance individuale e/o organizzativa. Non può essere nominato chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale.
2. Il compenso per il componente unico è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto. Esso è impegnato con apposita determinazione del Responsabile del settore finanziario.
3. La durata dell'incarico è stabilita nel provvedimento di nomina e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Qualora la durata coincida con quella del mandato del Sindaco, alla scadenza il componente rimane in carica in regime di prorogatio per 45 giorni successivi all'elezione della nuova Amministrazione. L'incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. La revoca del componente nominato avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. Il Segretario Comunale fornisce supporto al Nucleo di valutazione monocratico e coordina le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del medesimo. In particolare supporta il Nucleo al fine della valutazione dei risultati e dei comportamenti dei responsabili di posizione organizzativa e della valutazione della performance organizzativa; svolge ruolo a tal fine propositivo e partecipa a tutti gli incontri di verifica e/o monitoraggio della performance.
6. Compito del nucleo di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli obiettivi e gli indirizzi politici di programmazione e svolgere tutte le funzioni che le norme del presente regolamento gli attribuiscono e ogni altra funzione eventualmente definita con altri diversi atti e/o provvedimenti.
7. In particolare predispone la proposta di Sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale dipendente, nonché i criteri di graduazione della retribuzione dei

titolari delle posizioni organizzative e la conseguente proposta, provvede alla misurazione e valutazione della performance delle posizioni Organizzative ai fini della proposta al Sindaco della misura della retribuzione di risultato da erogare, monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, valida il PDO/Piano della performance e la relazione annuale sulla performance.

8. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, informalmente o in forma scritta, informazioni e supporto operativo ai Responsabili dei Servizi.
9. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associata, mediante stipula di apposita convenzione con altri Enti.

CAPO V

INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Art. 51 – Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli di regolarità.
2. L'Ente assicura la rilevazione degli eventuali rischi e adotta la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
3. I responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

Art. 52 – Trasparenza

1. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance, il sistema premiante e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito nei limiti in cui risulta applicabile, dall'art. 11, comma 8 lettere da b) a i) del decreto legislativo 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La pubblicazione deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

CAPO VI – CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO E UFFICIO STAFF DEL SINDACO

Articolo 53 – Contratti a tempo determinato per posti di responsabile di servizio e di alta specializzazione

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per posti di responsabile di servizio, di dirigente o per le alte specializzazioni, a condizione che siano assenti professionalità analoghe all'interno dell'ente o previo scorporo di alcune funzioni svolte all'interno per attribuirle all'incaricato.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il personale a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:

- a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
 6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una ditta specializzata.
 7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.
 8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
 9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 54 – Revoca degli incarichi a tempo determinato

- a) Gli incarichi di cui al precedente articolo 53 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a). mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b). comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c). perdita della libertà personale;
 - d). condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e). inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

Art. 54 bis - Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. E' facoltà del Sindaco costituire un ufficio di staff che dipende funzionalmente dallo stesso e a cui direttamente ed esclusivamente risponde.
2. La gestione di questo ufficio, in ordine al budget, dipende dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Servizio avente diretta responsabilità di spesa.
3. Agli uffici di staff del Sindaco possono essere preposti dipendenti della Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella 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. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Sindaco è scelto con provvedimento dello stesso, "intuitu personae" ivi compreso il personale di cui al comma 2).
6. Gli Uffici di staff sono:
 - a) segreteria particolare;
 - b) l'ufficio di gabinetto del Sindaco;
 - c) l'ufficio immagine, promozione e rappresentanza;
 - d) l'ufficio stampa;
 - e) controllo di gestione
 - f) l'ufficio del nucleo di valutazione;
 - g) l'ufficio studi;
 - h) l'ufficio legale unificato.

In ordine alla lettera a)

La Segreteria particolare ha compiti di massima delicatezza che direttamente attengono alla persona del Sindaco nei modi e nei limiti improntati sul rapporto fiduciario più evoluto.

In ordine alla lettera b)

L'ufficio di gabinetto del Sindaco è il punto nevralgico di tutta l'attività politico e amministrativa del Sindaco che si rivolge verso l'interno e verso l'esterno dell'ente costituendo, di fatto, il portavoce dello stesso con compiti di assistenza personale al Sindaco, ivi compresi i compiti di ghost writer.

In ordine alla lettera c)

L'ufficio immagine, promozione e rappresentanza ha il compito di proiettare sul territorio l'immagine dell'Ente in relazione alle attività programmate e soprattutto realizzate in modo tale da far sì che l'Ente possa costituire momento di raccordo e punto di riferimento con e per gli altri enti.

In ordine alla lettera d)

L'ufficio stampa ha il compito di governare l'intero afflusso di notizie che provengono dall'esterno a mezzo della cura di una "rassegna stampa" e verso l'esterno a mezzo di un "filtro" di informazioni che si concreta con comunicati stampa improntati sulla essenzialità e correttezza della informazione.

In ordine alla lettera e)

L'ufficio controllo di gestione, ovvero del "controller", è l'ufficio deputato a monitorare "in itinere" l'andamento della gestione, al fine di verificare, attraverso l'attività di reporting, gli eventuali scostamenti tra programmato e realizzato e correggere la rotta.

In ordine alla lettera f)

L'ufficio del nucleo di valutazione è l'ufficio deputato a valutare "ex post" i risultati sulla gestione governata dai dirigenti e dai loro uffici.

In ordine alla lettera g)

L'ufficio studi è l'ufficio deputato "in primis" a studiare il processo di riforma "in fieri" in modo tale da:

- poter correttamente applicare la normativa vigente nell'ambito dei procedimenti amministrativi esistenti;
- adeguare gli strumenti giuridici alla normativa in itinere;
- proporre mezzi e forme migliorative nei contesti normativi dove la Provincia può aver titolo emendativo o propositivo.

In ordine alla lettera h)

L'ufficio legale unificato è deputato a prevenire il contenzioso dell'ente ed eventualmente di sostenere in giudizio le proprie ragioni e, nel contempo, garantire, a mezzo di formulazione di pareri e sostegno a tutti gli uffici, un indirizzo unitario della prassi amministrativa dell'ente.

7. Può essere istituita una segreteria particolare al servizio di uno o più assessori. Il personale addetto potrà essere scelto all'interno o all'esterno dell'Ente.

Articolo 55 – Collaborazioni esterne a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento d'esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo e richiedere alto contenuto di professionalità;
 - d) la misura del compenso.
2. Gli impegni di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
3. Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, nei limiti delle risorse finanziarie allo scopo destinate e in conformità con gli indirizzi eventualmente impartiti dalla

Giunta comunale, il segretario comunale ed i responsabili dei servizi possono avvalersi di collaborazioni e consulenze esterne. Le collaborazioni e le consulenze sono richieste ad esperti in possesso della necessaria competenza, aventi i requisiti previsti dalla legge, mediante un incarico individuale che determini la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso. Della necessità e/o opportunità di avvalersi di collaboratori e/o consulenti è data pubblicità mediante affissione – per un congruo periodo di tempo, da stabilirsi in relazione alle esigenze del Comune ed alle caratteristiche dell'incarico – all'Albo Pretorio del Comune di idoneo avviso, contenente almeno l'oggetto dell'incarico, la sua presumibile durata ed i requisiti professionali e/o culturali richiesti. È opportuno che siano anche indicati il compenso/corrispettivo proposto, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico. È opportuno pubblicare il predetto avviso anche sul sito web del Comune.

4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi (di collaborazione, di studio, di ricerca) e per le consulenze è fissato in complessivi euro 140.000,00 (centoquarantamila/00) lordi. In occasione dell'adozione dell'atto d'affidamento dell'incarico, o della consulenza, si verificherà la disponibilità, nel bilancio, della somma necessaria. Relativamente all'importo di cui al precedente primo periodo, l'Ufficio ragioneria trasmetterà – nei mesi di aprile e luglio (con riferimento ai trimestri precedenti) e nel mese di novembre (con riferimento al periodo luglio-ottobre) – ai Responsabili dei settori il saldo contabile all'ultimo giorno di ciascun periodo di riferimento.
5. Nel verificare la fattibilità degli affidamenti, a titolo oneroso, d'incarichi esterni di ricerca, di studio e di consulenze, si valuteranno:
 - la rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite al Comune ed ai suoi obiettivi;
 - l'inesistenza della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero la carenza in organico di personale, o la difficoltà di rispettare i tempi della programmazione o la difficoltà nello svolgere le funzioni di istituto;
 - l'indicazione – per quanto possibile specifica – dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - l'indicazione della durata dell'incarico;
 - la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dal Comune.
6. Il contenuto degli incarichi a titolo oneroso, di cui al precedente comma quinto, è generalmente definito come segue:
 - a). gl'incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338 del 18 aprile 1994 che – all'art. 5 – determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
 - b). gl'incarichi di ricerca – invece – presuppongono la preventiva definizione, da parte del Comune, del programma, dei limiti e degli ambiti della ricerca stessa.
 - c). le consulenze – infine – riguardano, sostanzialmente, le richieste di pareri ad esperti.
7. In linea di massima, occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo. A titolo meramente esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si elencano alcuni tipi di prestazione che possono rientrare nella previsione in tema d'affidamento, a titolo oneroso, d'incarichi di studio o di ricerca e di consulenza:
 - studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
8. Non rientrano, in sostanza, nella previsione gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale del Comune.

TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 56 – Costituzione di rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito con assunzione con tale modalità o con trasformazione di rapporto di lavoro a tempo pieno, su richiesta del dipendente.

2. Il numero dei rapporti di lavoro da costituire a tempo parziale, nel totale, non può superare il venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno.
4. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
5. Il personale a tempo parziale non è ammesso all'effettuazione di lavoro per turni o al servizio di reperibilità.

Articolo 57 – Definizione dei criteri per l'elevazione dal 25% al 35% del contingente massimo per la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro (ai sensi dell'art. 4, comma 11, del c.c.n.l. del 14.09.2000)

1. In presenza dei sottoelencati criteri, è facoltà, della Giunta comunale, elevare – dal 25% (venticinqueper cento) al 35% (trentacinqueper cento) – il contingente massimo (per ciascuna categoria giuridica) per la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4, comma 11, del C.C.N.L. del comparto dei dipendenti delle Regioni e delle AA.LL. del 14.09.2000.
2. La Giunta comunale può esercitare la facoltà di cui al precedente comma, solamente ove sussistano – contestualmente – tutti i seguenti criteri generali, validi per qualsiasi categoria giuridica d'appartenenza:
 - a. valutazione delle *esigenze organizzative* del settore di appartenenza, che si traduce nel previo parere espresso dal Responsabile del Servizio nel quale è incardinato il lavoratore interessato;
 - b. presenza di una *situazione familiare grave e documentata* che deve riguardare esclusivamente i genitori, i figli e il coniuge, purché conviventi con il richiedente.
 - c. presenza – in capo ad uno dei soggetti di cui alla precedente lett. *b* – di una *patologia medica, di tipo fisico o psichico* (certificata da struttura sanitaria pubblica o da medico specialista appartenente al Servizio Sanitario Nazionale) tale da rendere necessaria l'assistenza da parte del familiare richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 58–Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dai lavoratori di qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa, nel rispetto del contingente di cui agli artt. 56, comma secondo, e 57, entro il sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda. Il Comune, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o nel caso in cui la trasformazione comporti – in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente – pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
4. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui agli artt. 56, comma secondo, e 57.
5. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui agli artt. 56, comma secondo, e 57, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

6. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Articolo 59 – Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - a). la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b). le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - c). l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - d). la data di decorrenza;
 - e). ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere *a)* e *c)* del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 60 – Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario esclusivamente nei modi e nei termini previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale, e non può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge; accede al fondo per l'incentivazione dello sviluppo delle risorse umane e per la produttività con le modalità dettate dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero d'ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e posizione economica.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e d'aspettativa.

Articolo 61 – Riduzione d'orario (ai sensi dell'art. 22 ccnl del comparto dei dipendenti delle regioni e delle aa.ll. del 01.04.99)

1. In base all'art. 22 del CCNL del comparto dei dipendenti delle Regioni e delle AA.LL., del 01.04.1999, al personale turnista della polizia municipale viene applicata una riduzione di orario, fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.
2. Si definisce la riduzione d'orario da 36 (trentasei) a 35 (trentacinque) ore settimanali con la maturazione di un turno di riposo d'ore 6 (sei) ogni settimana 6 (sei) d'effettivo, e pieno, servizio. A questi fini non si possono considerare come lavorati i giorni che effettivamente non lo sono. Il recupero non potrà che avvenire in un giorno in cui la prestazione lavorativa prevista

era di 6 (sei) ore e non di 7 (sette) od 8 (otto) ore, o più, in quanto la riduzione a quel punto non sarebbe a 35 ore ma a meno.

TITOLO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 62 – Il procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 63 – Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola gli obblighi di lavoro è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 64 – Competenza del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.
2. Al termine del procedimento, il responsabile del servizio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 65 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'art. 64, comma 1, è l'ufficio del segretario comunale.
2. Tale ufficio è altresì competente per ogni sanzione, se verso i responsabili dei servizi.
3. La segreteria dell'ufficio è incardinata nei servizi amministrativi, ufficio segreteria.
4. L'ufficio di cui al precedente comma primo, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni decorrenti dal termine indicato nel CCNL.
5. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proveniva la segnalazione.
6. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 66 – Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 67 – Riduzione della sanzione

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui sia da irrogare la multa o la sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma secondo.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di

riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

5. La riduzione della sanzione non può, comunque, essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Articolo 68 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Salva la possibilità del ricorso giurisdizionale, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato ad arbitro unico, in vigore di Contratto collettivo nazionale quadro in materia, o con ricorso davanti al collegio di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 55, commi 8 e 9, del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 69 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ufficio competente per la gestione del contenzioso del lavoro, è l'ufficio del segretario comunale. La segreteria dell'ufficio è incardinata nei servizi amministrativi, ufficio segreteria.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 70 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio d'incarichi esterni

1. Resta ferma, per tutti i dipendenti del Comune, la disciplina delle incompatibilità, dettata dagli artt. 60 e segg. del Testo Unico, approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente legislazione e normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio d'incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche.
3. L'autorizzazione è concessa dal Segretario comunale, sentito il Sindaco, su richiesta dell'interessato, per il personale di qualifica apicale e dal Segretario comunale, sentito il Responsabile di servizio, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a). attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b). abbia durata limitata;
 - c). sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d). non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e). riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
4. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a). collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - b). utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c). partecipazione a convegni o seminari;
 - d). incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e). incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f). incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
 - g). attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca specifica.

Articolo 71 – Progettazione e pianificazione interna

1. Il presente articolo regola la ripartizione degli incentivi per la progettazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 92 del Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. nr. 163/2006.
2. Per ogni singolo lavoro pubblico, progettato a livello preliminare, definitivo o esecutivo, diretto e/o collaudato dal personale interno dell'ente, il Comune ripartisce – al lordo degli oneri riflessi – una somma, il cui ammontare complessivo è pari al 2% (dueper cento) dell'importo posto a base di gara.
3. L'incentivo di cui al precedente comma secondo – 2% (dueper cento) dell'importo posto a base di gara – è dettagliatamente ripartito e corrisposto nei seguenti termini (in relazione alle attività concretamente espletate dal personale interno):
 - a) attività del Responsabile Unico del Procedimento = 0,40% (zerovirgolaquarantaper cento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta

percentuale, ai collaboratori del rup spetta un compenso compreso tra il 15% ed il 50% di detto importo);

- b progettazione preliminare = 0,10% (zerovirgoladiecipercento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 25% ed il 50% di detto importo);
- c progettazione definitiva = 0,30% (zerovirgolatrentapercento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 25% ed il 50% di detto importo);
- d progettazione esecutiva = 0,45% (zerovirgolaquarantacinquepercento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 25% ed il 50% di detto importo);
- e coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (ai sensi del d.lgs. 494/96 e s.m.i.) = 0,35% (zerovirgolatrentacinquepercento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del responsabile dei lavori spetta un compenso compreso tra il 20% ed il 35% di detto importo);
- f direzione dei lavori = 0,40% (zerovirgolaquarantapercento) dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del direttore dei lavori spetta un compenso compreso tra il 25% ed il 50% di detto importo).

4. Gli incentivi di cui al precedente comma terzo sono erogati con le seguenti modalità:

| | |
|--|--|
| Attività del Responsabile del Procedimento | 5% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. a, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto preliminare. |
| | 20% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. a, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto esecutivo. |
| | 25% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. a, del presente articolo, dopo la firma del contratto d'appalto. |
| | 50% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. a, del presente articolo, dopo la conclusione dei lavori. |
| Attività di progettazione preliminare | 100% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. b, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto preliminare. |
| Attività di progettazione definitiva | 100% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. c, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto definitivo. |
| Attività di progettazione esecutiva | 100% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. d, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto esecutivo. |
| Attività di responsabile della sicurezza in fase di progettazione ai sensi d.lgs. 494/96 | <ul style="list-style-type: none"> • 50% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. e, del presente articolo, dopo l'approvazione del progetto esecutivo; • 50% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. e, del presente articolo, dopo la conclusione dei lavori. |
| Attività di direzione dei lavori | <ul style="list-style-type: none"> • 50 % del corrispettivo di cui al comma 3, lett. f, del presente articolo dopo la liquidazione della metà dell'importo complessivo dei lavori (secondo gli stati avanzamento lavori); • 50% del corrispettivo di cui al comma 3, lett. f, del presente articolo, dopo la conclusione dei lavori. |

5. Per ogni singolo atto di pianificazione (comunque denominato) elaborato e redatto all'interno dell'Ente, il 30% (trentapercento) della relativa tariffa professionale è ripartito – al lordo degli oneri riflessi – fra le figure interne al Comune che lo abbiano materialmente redatto, secondo le seguenti percentuali:

- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha due o più collaboratori): il 45% (quarantacinquepercento);
- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha un solo collaboratore): il 60% (sessantapercento);
- ai collaboratori (nel caso in cui siano due o più): 55% (cinquantacinquepercento);
- al collaboratore (nel caso in cui sia uno solo): 40% (quarantapercento).

6. La liquidazione degli incentivi di cui al precedente comma quinto avviene dopo l'approvazione – da parte dell'organo competente – del singolo atto di pianificazione. Nel caso di redazione di atto di pianificazione che deve essere approvato, in via definitiva, dalla Giunta Regionale, l'erogazione dell'incentivo di cui al precedente comma quinto avviene come in appresso:
 - 80% (ottantapercento) dopo la trasmissione in Regione dell'atto di pianificazione che deve essere approvato dalla Giunta regionale;
 - 20% (ventipercento) ad avvenuta definitiva approvazione, da parte della Giunta Regionale, dell'atto di pianificazione.
7. Per il calcolo del 30% si fa riferimento alla tariffa professionale, computata ai livelli minimi, come determinata dagli Ordini professionali territorialmente competenti.
8. Gli incentivi di cui ai precedenti commi terzo, lett. *b)*, *c)* e *d)* e quinto sono erogati esclusivamente qualora la progettazione sia affidata al personale dipendente dell'Ente e svolta nell'ambito del normale orario di lavoro e di servizio; qualora la progettazione o la direzione lavori o l'attività di responsabile della sicurezza in fase di progettazione sia (o siano) conferita a professionisti esterni, non è dovuta alcuna incentivazione per l'attività che il personale dell'Ufficio Tecnico è istituzionalmente chiamato a svolgere per tali progetti, fermo restando il dovuto al responsabile del procedimento di lavori pubblici.
9. Le percentuali secondo le quali devono essere ripartiti gli incentivi tra le funzioni incentivabili sono quelle previste agli articoli precedenti. La determinazione delle percentuali – all'interno delle quote variabili – è stabilita dal Responsabile del Servizio Tecnico competente, in base a:
 - responsabilità e professionalità richieste per l'espletamento degli incarichi;
 - numero dei dipendenti effettivamente coinvolti nelle varie funzioni espletate;
 - effettività della partecipazione alle funzioni incentivabili;
 - qualità della prestazione resa;
 - complessità delle singole fasi progettuali o esecutive.Il peso da attribuire a ciascuno dei suddetti elementi viene indicato dal responsabile della struttura tecnica sulla base delle caratteristiche del progetto o del piano o dell'atto di pianificazione e del contributo professionale conseguentemente richiesto.
10. Ove tecnicamente e concretamente fattibile, le somme di cui ai commi precedenti sono inserite nelle risorse di cui agli articoli 15 e 17 del ccnl dei dipendenti del comparto delle Regioni e delle AA.LL., del 01.04.1999.
11. Con riferimento alle eventuali polizze assicurative dirette a coprire i rischi professionali dei dipendenti che svolgono le surriportate attività tecniche, trovano applicazione le disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale di comparto in materia.
12. Gli incarichi – per lo svolgimento dei quali sono previsti gli incentivi di cui al presente articolo – debbono risultare dalla documentazione agli atti ovvero da apposita attestazione del competente Responsabile di Servizio con, eventualmente, specificazione del contenuto delle prestazioni, salvi i casi in cui la normativa attribuisca direttamente le funzioni. L'individuazione degli incaricati e dei collaboratori può essere modificata e integrata, ove necessario, con le procedure anzidette, anche durante l'espletamento dei singoli incarichi.
13. La liquidazione degli incentivi di cui al presente articolo spetta al Segretario comunale, previa richiesta da parte del competente Responsabile di Servizio che:
 - attesta sia il raggiungimento del momento che fa sorgere il diritto alla liquidazione (citando gli estremi dell'atto) sia il rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma ottavo nonché quanto previsto al precedente comma dodici;
 - provvede ad indicare la ripartizione della somma richiesta tra gli aventi diritto, ai sensi dei precedenti commi terzo e quinto.
14. In presenza dei presupposti, la liquidazione degli incentivi avviene di norma con frequenza semestrale.

Articolo 72 – Lavoro interinale

1. Il ricorso al lavoro interinale è preceduto da una valutazione sul rapporto costi/benefici rispetto alle esigenze da soddisfare.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE

Articolo 73 – Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione relativa alla materia dell'ordinamento degli uffici e servizi, contenuta in altre disposizioni comunali, contrastante con il presente regolamento.

Articolo 74 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle normative che danno attuazione alle direttive comunitarie in quanto applicabili, dalle disposizioni del Capo I, Titolo III, Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

TITOLO VII – PROCEDIMENTI DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER L'ACCESSO AL LAVORO DALL'ESTERNO E DI AVVIAMENTO AL LAVORO

Articolo 75 – Principi Generali

1. Il presente Titolo disciplina le modalità d'accesso, dall'esterno, all'impiego – in qualità di lavoratore dipendente – a tempo indeterminato ed a tempo determinato (contratto a termine) presso il Comune di Trissino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89, commi secondo, lett. *d*), terzo e quarto del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267 e nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità d'espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al d.lgs. 18.08.2000, nr. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.) al d.lgs. 30.03.2001, nr. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni, al d.P.R. 09.05.1994 nr. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme d'assunzione nei pubblici impieghi) e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari ed ai C.C.N.L. del comparto dei dipendenti delle Regioni e delle AA.LL., vigenti tempo per tempo che – ove e se compatibili ed immediatamente operative – opereranno direttamente, senza necessità di esplicito recepimento nel regolamento.
3. Le procedure d'assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso – da parte dei candidati – dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
4. Le commissioni concorsuali sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi del successivo art. 78 e dell'art. 35, comma terzo, lett. *e*) del d.lgs. nr. 165/2001. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso – salva motivata impossibilità – è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma primo, lett. *a*) del d.lgs. nr. 165/2001, fermo restando il principio di cui al predetto art. 35, comma terzo, lett. *e*) del precitato decreto legislativo.
5. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene secondo le disposizioni previste dalla vigente legislazione e normazione in materia e, in via preferenziale, con le seguenti modalità:
 - selezione/concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il diploma di scuola media inferiore o l'assolvimento della scuola dell'obbligo;
 - trasferimento per mobilità, ex artt. 30, 34 e 34-bis del d.lgs. 30.03.2001, nr. 165;
 - modalità di cui alla legge 12.03.1999, nr. 68;
 - altre modalità eventualmente previste dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale ed annuale delle assunzioni, deliberata dalla Giunta comunale.

7. È possibile procedere alla stipulazione di apposite convenzioni e/o accordi (comunque denominati) con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e a disciplinare le modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito. Tali accordi sono approvati dalla Giunta Comunale e possono prevedere che le modalità di selezione e i requisiti previsti per l'accesso siano disciplinati secondo le modalità vigenti presso l'Ente a cui è affidata la gestione del procedimento di selezione, anche se diversi da quelli previsti dal Comune di Trissino.
8. Possono accedere alle procedure concorsuali e selettive ed all'impiego presso il Comune di Trissino i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 (Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche);
 - età non inferiore agli anni 18. Si applicano i limiti di cui al successivo art. 86;
 - idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
9. Non possono accedere alle procedure concorsuali e selettive ed all'impiego presso il Comune di Trissino, fatte salve eventuali altre specifiche esclusioni previste nel bando/avviso di selezione, coloro che:
 - siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - abbiano in corso d'esecuzione la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.
10. I requisiti d'accesso dall'esterno delle diverse categorie (ed ai diversi profili professionali), i titoli rilevanti ed i punteggi attribuiti dalle Commissioni Esaminatrici per i titoli sono individuati negli artt. 75 e segg. del presente regolamento, nonché nell'**allegato A** (Requisiti di accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per titoli) costituente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto successivamente all'art. 77, comma 5.
11. Ai fini dell'ammissione al concorso/selezione pubblica – nonché alla successiva eventuale assunzione – l'equipollenza dei titoli di studio a quelli richiesti dal Bando di concorso è valutata dalla Commissione con riferimento alle disposizioni di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia ed in relazione alle caratteristiche del posto messo a concorso.
12. Laddove **nell'allegato "A"** (di cui al precedente comma nono) sia previsto (quale titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso) un diploma di scuola media superiore (conseguito a seguito di corso quinquennale di studi) che consenta l'iscrizione all'Università, è possibile ammettere alle selezioni concorsuali anche coloro i quali – pur possedendo un diploma di scuola media superiore rilasciato a seguito di corso quadriennale di studi – abbiano tuttavia frequentato l'anno integrativo che consenta loro l'iscrizione all'Università.
13. I requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla procedura selettivo/concorsuale e quelli che danno titoli di precedenza o di preferenza nella nomina devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, considerando anche quanto previsto al successivo art. 85, comma nono.

Articolo 76 – Riparto delle Competenze

1. La Giunta Comunale – sulla base di una programmazione triennale – individua il fabbisogno di personale e decide le priorità nelle assunzioni programmate.
2. Il Segretario Comunale è il Responsabile delle procedure di selezione del personale dipendente, da assumersi con contratto a tempo indeterminato o con contratto a termine (tempo determinato) presso ogni Ufficio e Servizio Comunale; in tale veste, porta a compimento le scelte operate dalla Giunta, gestendo tutti gli adempimenti conseguenti.

3. Spetta ai Responsabili dei Servizi la gestione del periodo di prova (con l'accertamento del favorevole e positivo esito dello stesso) e del rapporto di lavoro dei neo-assunti come anche – nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro – l'attestazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal lavoratore interessato, di cui all'art. 3, comma sedici, del ccnl del comparto delle Regioni e delle AA.LL. del 14.09.2000.

Articolo 77 – Compiti del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto del presente Regolamento, provvede alle seguenti attività:
 - Approvazione dei bandi di selezione-concorso e degli avvisi di mobilità, e relativa pubblicità;
 - Attivazione delle procedure di assunzione mediante collocamento;
 - Nomina e presidenza delle Commissioni Esaminatrici;
 - Approvazione delle graduatorie concorsuali ed adozione dei provvedimenti di assunzione;
 - Stipulazione dei Contratti Individuali di Lavoro.
2. Il Segretario Comunale, in presenza di giustificati motivi, può esimersi dal presiedere le commissioni selettive-concorsuali. In tal caso, nomina il Presidente di Commissione esterno, ricorrendo ai criteri di cui al successivo art. 78 e – per quanto lì non previsto – degli artt. 35, comma terzo, lett. e) e 37, comma primo, lett. a) del d.lgs. nr. 165/2001. Quanto previsto al periodo primo è applicabile anche nei confronti dei Responsabili dei servizi, relativamente alla loro presenza nelle commissioni in qualità di componenti.
3. Il Segretario Comunale ha la facoltà di prorogare, riaprire i termini o revocare le prove selettive/concorsuali qualora ravvisi oggettive ragioni di opportunità. Il provvedimento di revoca del bando può avvenire in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.
4. Il bando di concorso deve contenere almeno:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'importo della tassa di concorso nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - le cause di esclusione dal concorso;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e/o attitudinali (ove del caso) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti oggettivi e soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio (anche mediante rinvio all'art. 5 del d.P.R. 9.05.1994, n. 487) i termini e le modalità della loro presentazione;
 - (in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti nonché ove previsto e se del caso) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - la citazione del d.lgs. 11-4-2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246) art. 27, comma quinto, in presenza dei presupposti.
5. Il Segretario Comunale – in sede di approvazione del Bando di Selezione/Concorso – può dettagliare e meglio specificare le regole e le disposizioni contenute nell'**allegato A** (*Requisiti d'accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*) parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
Può, altresì, stabilire, in considerazione delle caratteristiche specifiche del posto da ricoprire, quali requisiti per l'accesso alle prove selettivo/concorsuali – titoli di studio qualitativamente differenti rispetto a quelli ordinariamente previsti da detto allegato A, fermo restando il rispetto del livello del titolo di studio in rapporto alla categoria del posto da ricoprire. Può anche essere esclusa, con il medesimo provvedimento, la previsione di ulteriori titoli ritenuti assorbenti di quelli ordinariamente previsti.

Articolo 78 – Commissioni di Concorso

1. Le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato sono ordinariamente composte da tre Commissari individuati nei seguenti termini:
 - a. Segretario Comunale – membro di diritto – Presidente; in caso di selezioni relative a categorie giuridiche A o B.1 o B.3 o C o relative alla formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, Presidente della Commissione può essere nominato il Responsabile di Area/Settore;

- b. Responsabile del Servizio interessato e/o dipendente/i comunale/i appartenente/i alle categorie giuridiche "C" o "D.1" o "D.3" e/o esperto/i esterno/i di provata competenza nelle materie oggetto del concorso. Nel caso di selezioni relative a operai e/o autisti e/o addetto alle pulizie può far parte della commissione anche il capo (o coordinatore) degli operai/autisti, purché di categoria giuridica non inferiore alla "B.3".
2. La nomina della Commissione avviene con provvedimento del Segretario Comunale, che provvede altresì alla nomina del Segretario della commissione, attingendo dai dipendenti dell'Ente, appartenenti almeno alla categoria giuridica B.3. In caso di accertata, oggettiva e giustificata indisponibilità del titolare, può essere nominato un segretario aggiunto, che ne assume a tutti gli effetti le funzioni.
3. Il segretario della commissione:
 - ha funzioni di verbalizzante e di certificazione;
 - provvede all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti;
 - redige i verbali (descrivendo le fasi concorsuali);
 - provvede alla custodia degli atti concorsuali e dei plichi contenenti gli elaborati, sino alla definitiva loro approvazione da parte dell'organo competente.
 - collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - contribuisce all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - cura i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale.
4. Il segretario della commissione non partecipa – con il proprio giudizio – ad alcuna decisione della commissione.
5. La composizione di cui al comma primo può essere eventualmente integrata da un membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera) nonché da un membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione informatica dei candidati).
6. Il Segretario Comunale decide sulla integrazione della commissione ai sensi del precedente comma quinto e provvede alla eventuale nomina del/dei membro/i aggregato/i per le sole prove orali, operando la sua scelta tra dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria giuridica B.3 – provvisti di adeguata esperienza – e/o esperti esterni di provata competenza.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salvi impedimenti o gravi motivi.

Articolo 79 – Principali compiti delle Commissioni di Concorso

1. I componenti della Commissione (ivi compreso il segretario) – presa visione dell'elenco dei partecipanti – sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Ove non già previsto dal Bando, prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione – considerato il numero dei concorrenti – stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Nel caso in cui il termine di cui al precedente periodo non venga stabilito, le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte (o della prova attitudinale).
3. La commissione verifica che le domande siano pervenute nei termini stabiliti dal Bando, che contengano le dichiarazioni e la documentazione richieste e che siano conformi alle indicazioni contenute nel Bando stesso.
4. La commissione procede – sulla scorta delle risultanze delle verifiche effettuate – ad ammettere (eventualmente con riserva) o ad escludere i candidati. La comunicazione d'esclusione deve essere comunicata all'interessato (all'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione ovvero, in mancanza, a quello di residenza) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con evidenziate le motivazioni dell'esclusione. In caso di particolare celerità della procedura, la comunicazione d'esclusione può essere effettuata mediante telegramma (in tal caso si omette la motivazione) purché sia comunque inviata la raccomandata con avviso di ricevimento contenente la comunicazione di esclusione e la motivazione.
5. L'eliminazione d'eventuali irregolarità nell'istanza di partecipazione alla prova concorsuale avverrà secondo le modalità fissate dalla Commissione e comunicate al concorrente. L'eventuale

richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati (a cura del Comune) con raccomandata con avviso di ricevimento, o con qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne l'avvenuto ricevimento, ed i destinatari dovranno ottemperarvi – pena l'esclusione – secondo le modalità indicate nella comunicazione stessa, entro il termine che sarà prefissato. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti fa fede la data del timbro postale.

6. La commissione esaminatrice – alla prima riunione – stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (ove non già puntualmente disciplinati nel bando) e delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Quanto descritto al precedente periodo primo deve precedere l'esame delle domande d'ammissione.
7. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce – appena formulate – sono chiuse in altrettanti pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti; dopodiché, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da almeno uno dei candidati il tema da svolgere.
9. La commissione – immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale – determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
10. Delle operazioni concorsuali, la commissione redige appositi processi verbali giornalieri, sottoscritti da tutti i suoi componenti, ivi compreso il segretario di commissione.
11. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
12. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati – con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale stessa – che sarà affisso nella sede degli esami.
13. La commissione (in quanto collegio perfetto) opera – in sede d'attribuzione di punteggi o giudizi – con la presenza di tutti i suoi membri.
14. La valutazione delle prove d'esame (scritte – pratiche – attitudinali – orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione. Di norma, la commissione perviene all'espressione di un voto unico ed unanime, a seguito di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza d'opinione sulla valutazione del candidato, si procede a maggioranza. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso. In nessun caso i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, possono rifiutarsi di firmare il verbale.

Articolo 80 – Compensi delle Commissioni Esaminatrici

1. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:
 - a). Selezioni – Concorsi per le assunzioni in Categoria giuridica "A.1" e "B.1":
 - Presidente (esterno): compenso base di € 550,00 + compenso integrativo di € 0,55 per ogni candidato esaminato;
 - Componenti: compenso base di € 500,00 + compenso integrativo di € 0,50 per ogni candidato esaminato;
 - Segretario: compenso base di € 450,00 + compenso integrativo di € 0,45 per ogni candidato esaminato;
 - b). Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie giuridiche "B.3" e "C":
 - Presidente (esterno): compenso base di € 1.760,00 + compenso integrativi di € 0,88 per ogni elaborato corretto + € 0,88 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 1.600,00 + compenso integrativi di € 0,80 per ogni elaborato corretto + € 0,80 per ogni candidato esaminato alle prove orali;

- Segretario: compenso base di € 1.440,00 + compenso integrativi di € 0,72 per ogni elaborato corretto + € 0,72 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
- c). Concorsi per le assunzioni in Categoria giuridica "D":
- Presidente (esterno): compenso base di € 1.980,00 + compensi integrativi di € 1,10 per ogni elaborato corretto + € 1,10 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 1.800,00 + compensi integrativi di € 1,00 per ogni elaborato corretto + € 1,00 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 1.620,00 + compensi integrativi di € 0,90 per ogni elaborato corretto + € 0,90 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
- d). Concorsi per le assunzioni di personale di qualifica dirigenziale:
- Presidente (esterno): compenso base di € 2.200,00 + compensi integrativi di € 1,10 per ogni elaborato corretto + € 1,10 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 2.000,00 + compensi integrativi di € 1,00 per ogni elaborato corretto + € 1,00 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 1.800,00 + compensi integrativi di € 0,90 per ogni elaborato corretto + € 0,90 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
- e). Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: a seconda della categoria selezionata, compenso base medesimo dei componenti di cui ai punti b) o c) oppure d), ridotto del cinquanta per cento + compenso integrativo medesimo dei componenti di cui ai punti b), c) oppure d) per ogni candidato esaminato alle prove orali;
2. I compensi integrativi di cui ai punti b), c) e d) del comma 1. del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b), c) e d).
 3. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.
 4. I dipendenti del Comune di Trissino, nominati con funzioni di presidente, componente o segretario delle commissioni, non possono accedere ai compensi previsti nel presente articolo. Per le prestazioni rese in eccedenza al normale orario, spetta il compenso per lavoro straordinario in conformità al contratto collettivo nazionale di lavoro, con esclusione dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa.
 5. Ai componenti esterni delle Commissioni Selettive/concorsuali spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite di un quinto del prezzo del carburante.
 6. La Giunta comunale ha la facoltà di rivedere gli importi dei compensi di cui al presente articolo con cadenza triennale, utilizzando – come parametro di riferimento per gli incrementi – gli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie d'operai e impiegati resi noti dall'ISTAT.

Articolo 81 – Tipologie delle selezioni e dei concorsi

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione di titoli e/o prove d'esame e/o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Ai fini dell'accesso alle Categorie giuridiche pari o superiori alla "B.3", deve essere congruamente valutata la preparazione informatica dei candidati, preferibilmente in sede di prova orale. La disposizione di cui al presente comma non è obbligatoria in relazione ai profili professionali operai e autisti.
3. Ai fini dell'accesso alle Categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3" deve essere congruamente valutata – in sede di prova orale – la preparazione in almeno una lingua straniera da parte dei candidati. La lingua straniera da valutare viene scelta dai candidati stessi – in sede di compilazione della domanda di ammissione al concorso – tra quelle indicate nel bando (le quali saranno scelte tra l'Inglese, il Francese, il Tedesco, lo Spagnolo).
4. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categorie giuridiche "A" e "B.1", profilo professionale d'operaio, avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di un'unica

prova attitudinale teorico-pratica. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categoria giuridica "B.1", profilo professionale d'esecutore amministrativo/messo comunale, avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale.

5. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categoria giuridica "B.3" avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di due prove scritte (una teorica e l'altra teorico-pratica) e di una prova orale. In relazione ai profili operai e/o autisti è possibile prevedere – in alternativa a quanto disposto nel precedente periodo del presente comma – in luogo delle prove scritte (teorica e teorico-pratica) una sola prova attitudinale, di carattere eminentemente pratico.
6. Ove sia intenzione procedere alla copertura di posti d'Esecutore amministrativo (categoria giuridica "B.1") o Collaboratore amministrativo o Collaboratore amministrativo-contabile (categoria giuridica "B.3") riservati a persone disabili di cui all'art. 1 della legge nr. 68/1999 è facoltà non applicare le disposizioni di cui ai precedenti commi quarto e quinto laddove i suddetti posti vengano occupati mediante procedura di avviamento al lavoro attivata in collaborazione con il Centro Prov.le per l'Impiego, con applicazione delle Legge n. 68/1999.
7. Le selezioni pubbliche per le assunzioni nelle categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3" avvengono mediante concorso pubblico per soli esami, o per titoli ed esami. Le prove si basano sull'espletamento di due prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di una prova orale.
8. Il Segretario Comunale – in sede d'approvazione del Bando di Selezione-Concorso – individua le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del Concorso/Selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire. La complessità delle prove d'esame deve variare in rapporto alla Categoria del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
 - Categoria giuridica "A": difficoltà bassa;
 - Categorie giuridiche "B" difficoltà medio-bassa
 - Categoria giuridica "C": difficoltà media;
 - Categorie giuridiche "D": difficoltà alta.
9. Qualora vengano banditi concorsi per l'assunzione nelle Categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3", profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili, prevale e trova applicazione la disciplina specifica dei profili contabili.
10. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro provinciale per l'impiego si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 92.
11. Nel caso in cui la Commissione ritenga – a suo insindacabile giudizio – troppo elevato il numero dei candidati, potrà far precedere la fase dell'ammissione al concorso da una prova pre-selettiva finalizzata a limitare il numero dei partecipanti alla selezione/concorso stesso. La prova di preselezione consiste nella risoluzione in un tempo determinato di appositi quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie previste per le prove scritte (o attitudinali) e per la prova orale, mirati alla valutazione delle capacità ed attitudini del candidato relativamente alle mansioni del profilo messo a concorso. Sulla base delle risultanze di detta prova verrà redatto un elenco da cui desumere i nominativi dei partecipanti ammessi al concorso/selezione. La prova di preselezione non è considerata ai fini del punteggio finale della successiva graduatoria di merito del concorso.

Articolo 82 – Valutazioni prove concorsuali

1. Con riferimento al concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche o attitudinali) con la votazione conseguita nel colloquio.
2. Con riferimento al concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame; il voto complessivo riportato nelle prove d'esame si ottiene sommando la media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o tecnico/teorico-pratiche o attitudinali) con la votazione (punteggio) conseguita nel colloquio. La votazione complessiva è determinata, quindi, dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte (o pratiche o teorico/tecnico pratiche) e dal punteggio

(votazione) attribuito alle prove orali. La valutazione dei titoli – previa individuazione dei criteri – è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati (ovvero dopo l'effettuazione della prova attitudinale, se quest'ultima sostituisce solamente la prova scritta) ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale. Nel caso in cui si dia luogo allo svolgimento dell'unica prova attitudinale, la valutazione dei titoli precede l'espletamento di tale prova, ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto prima dell'effettuazione della prova orale stessa.

3. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio/prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente. Il colloquio/prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente. La prova attitudinale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente.
4. Si procede alla valutazione di titoli ed alla correzione delle prove scritte solamente nei confronti dei concorrenti presenti alla prova scritta o, in caso di due prove scritte, ad entrambe le prove.
5. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) avviene esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati di cui al precedente comma quarto.

Articolo 83 – Valutazioni titoli

1. Per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto contenuto nell'**Allegato A** (*Requisiti d'accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*) parte integrante e sostanziale del presente regolamento, nonché alle disposizioni di cui al precedente art. 74, comma secondo.
2. In sede d'istanza d'ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli. L'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui al presente articolo (ed al predetto **allegato A**) potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte o l'inquadramento contrattuale. Quando non sia possibile identificare con ragionevole certezza le mansioni svolte o l'inquadramento contrattuale, viene attribuito – ove possibile – il punteggio minimo, purché vi siano almeno degli elementi minimi che lo consentano; in caso contrario, non viene attribuito alcun punteggio. Quanto previsto al presente comma si applica anche alle fattispecie di cui ai successivi commi terzo e quarto.
3. Le collaborazioni professionali potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevino chiaramente – dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione di istanza di ammissione alla prova concorsuale – le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
4. I tirocini formativi d'orientamento e gli stages potranno essere oggetto di valutazione purché si rilevino chiaramente – dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione di istanza di ammissione alla prova concorsuale – l'azienda ospitante, il periodo (la durata) le attività, gli obiettivi e le modalità del progetto formativo, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo professionale messo a concorso. Per tirocini formativi d'orientamento e stages s'intendono solamente quelli di cui all'art. 18, comma primo, della legge 24.06.1997, nr. 196 ed al D.M. 25.03.1998 n. 142.
5. Non saranno valutati i periodi d'aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, fatte salve le norme di legge e di contrattazione collettiva nazionale di comparto.
6. Le frazioni di servizio pari o superiori a giorni 15 (quindici) verranno valutate a mese intero.
7. Ai fini della valutazione/attribuzione del punteggio per i titoli, i periodi di servizio relativi a categorie/mansioni differenti (o a diverse tipologie di rapporto di lavoro) rispetto a quella di appartenenza vengono considerati distintamente.

Articolo 84 – Diario prove concorsuali

1. In sede d'approvazione del Bando di Selezione/Concorso può essere individuato anche il diario (le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento) delle prove concorsuali. Non è necessaria la prefissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali, fermo restando che

il diario delle prove scritte deve essere reso noto almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e che il diario/avviso della prova orale deve essere reso noto almeno venti giorni prima di quello in cui deve essere sostenuta. Nel caso di svolgimento di un'unica prova attitudinale, il relativo diario/avviso deve essere reso noto almeno venti giorni prima di quello in cui la stessa deve essere sostenuta. Nel caso in cui la prova attitudinale sostituisca solo la prova scritta (e, quindi, dopo la prova attitudinale sia prevista anche la prova orale) il relativo diario/avviso deve essere reso noto almeno quindici giorni prima di quello in cui la stessa deve essere sostenuta.

2. Le comunicazioni di cui al precedente comma primo possono essere inviate direttamente ai candidati ammessi oppure possono essere sostituite dalla loro indicazione all'interno dell'avviso/estratto recante gli estremi del Concorso-Selezione, pubblicato nel Bollettino Ufficiale (B.U.R.) della Regione Veneto, ai sensi del successivo art. 85. In alternativa, è anche possibile provvedere alla pubblicazione dell'avviso contenente il diario ed i luoghi delle prove concorsuali solamente all'Albo Pretorio del Comune di Trissino a condizione che sul B.U.R. Veneto – in occasione della pubblicazione dell'avviso/estratto contenente gli estremi del concorso – sia data notizia di rinvio ad ulteriore e successiva comunicazione da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune in un giorno prefissato e nell'avviso/estratto opportunamente indicato.

Articolo 85 – Pubblicità dei Concorsi e presentazione delle domande d'ammissione

1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono affissi all'Albo Pretorio Comunale e trasmessi in copia per l'affissione almeno agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della Valle dell'Agno e, ove del caso, dei Comuni della Provincia di Vicenza con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, del Comune di Vicenza e della Provincia di Vicenza. È facoltà inviare copia del Bando anche ad altri Comuni, Province, Enti, ecc..
2. Un avviso/estratto recante gli estremi del Concorso-Selezione (posto messo a concorso, termine per la ricezione delle domande e, eventualmente, requisiti per la partecipazione) e le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento delle relative prove (o la comunicazione di rinvio ad ulteriore e successiva comunicazione da affiggersi all'Albo Pretorio o inviata direttamente ai candidati) viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale (B.U.R.) della Regione Veneto.
3. È altresì facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione al bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.
4. Ai fini dell'ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale – o essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento – entro giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla suddetta pubblicazione sul B.U.R.. Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
5. È possibile prevedere nel Bando un termine ultimo entro il quale le domande di partecipazione al concorso-selezione devono comunque pervenire al protocollo dell'Ente, anche se spedite entro il suddetto termine di giorni 30 (trenta).
6. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
7. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al Bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che – secondo le norme vigenti – i candidati sono tenuti a fornire e quelle richieste dal Bando medesimo.
8. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. E' facoltà del Comune procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché – alla data di scadenza – venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Segretario comunale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.

10. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi presso il Comune di Trissino – e fermo restando l'obbligo di presentare separate domande per ciascuno di essi – è sufficiente che l'aspirante corredi dei documenti una delle domande ed alleggi alle altre un elenco (in carta semplice) dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda nella quale sono stati prodotti. In ogni caso, per ciascuna domanda dovrà essere presentato l'originale della relativa tassa concorso.
11. Le comunicazioni e le affissioni delle notizie concorsuali all'Albo Pretorio del Comune di Trissino costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 86 – Limiti d'età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti d'età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione – ed in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma sesto, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (come modificato dall'art. 2 della legge n. 191/1998) – è stabilito il limite massimo d'età per la sola partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Trissino relativamente ad alcuni profili professionali.
2. Ai sensi del precedente comma primo, sono previsti i seguenti limiti massimi d'età – per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Trissino – in ragione della peculiarità del ruolo e delle mansioni da svolgere:
 - profili professionali Operaio semplice, Operaio qualificato ed Operaio Specializzato: limite massimo: anni 41 (quarantuno);
 - profilo professionale di agente di polizia municipale o specialista di vigilanza: limite massimo: anni 35 (trentacinque);
 - profilo professionale di autista: limite massimo: anni 35 (trentacinque).
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione. Il limite d'età si applica solo ai casi d'accesso all'impiego dall'esterno mediante selezione/concorso pubblico, bandita/o dal Comune di Trissino, fermo restando quanto previsto al successivo art. 92, comma terzo.
4. Non si tiene conto del limite d'età nel caso di cessione del contratto (cd. "mobilità esterna") di cui al successivo art. 89, nei casi di cui ai successivi artt. 95 e 96 e nel caso in cui il concorrente/candidato abbia prestato servizio come lavoratore dipendente:
 - a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione, per un periodo non inferiore ad anni tre, naturali e consecutivi (non frazionati) con profilo professionale analogo a quello messo a concorso.
 - a tempo determinato presso una pubblica amministrazione, per un periodo non inferiore ad anni cinque (anche frazionati, purché ciascun periodo sia non inferiore a mesi dieci, naturali e consecutivi) con profilo professionale analogo a quello messo a concorso.

Articolo 87 – Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo (parità di graduatoria) si tiene conto – ai fini della posizione definitiva di ciascuno – delle preferenze di legge, secondo quanto disposto dall'art. 5 del d.P.R. n. 487/1994. Qualora persista la condizione di parità, prevale il candidato di più giovane età, ai sensi dell'art. 3, comma settimo, della L. 15.05.1997, nr. 127 (come modificato dall'art. 2 della L. 191/1998).
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune di Trissino – entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio – i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione (già indicati nella domanda) dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La graduatoria di merito – approvata dall'Organo competente dell'Ente – viene affissa per la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e ciò costituisce notifica a tutti gli effetti.
4. La partecipazione alla prova selettiva e – eventualmente – l'utile collocazione in graduatoria non conferisce automaticamente all'interessato il diritto all'assunzione presso il Comune di Trissino. Soltanto nel caso in cui il Comune riscontrasse la necessità e/o l'opportunità di procedere all'assunzione, l'Ente stipulerà con l'interessato avente titolo un contratto individuale di lavoro

subordinato nel testo predisposto dal Comune stesso in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto dei dipendenti delle Regioni-EE.LL. nonché dalla legislazione, normazione e regolamentazione vigente, tempo per tempo, in materia.

5. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono, comunque, subordinati alla verifica, da parte del Comune, dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando ed alla effettiva possibilità di assunzione da parte del Comune in rapporto alle disposizioni di legge e regolamentari riguardanti il personale degli Enti Locali – vigenti tempo per tempo – ed alle disponibilità finanziarie.
6. Ove chiamato, in caso di rinuncia all'assunzione del posto da parte del candidato classificatosi primo nella graduatoria di merito, si provvederà alla copertura del posto medesimo mediante scorrimento della graduatoria, nel rispetto delle posizioni di merito; analoga procedura verrà attivata in caso di rinuncia al posto da parte di candidati successivi al primo.
7. L'avente diritto sarà chiamato a stipulare il contratto individuale di lavoro come predisposto dal Comune. Il contratto individuale di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione del contratto stesso e per i termini di preavviso.
8. Il nominato dovrà assumere servizio – in via provvisoria, sotto riserva d'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina – entro il termine che sarà comunicato dal Comune ed è soggetto al periodo di prova previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente al tempo. Qualora, senza giustificato motivo, non stipuli il contratto individuale di lavoro di cui al precedente comma ovvero non assuma servizio alla data fissata dal Comune medesimo, l'interessato sarà dichiarato decaduto.

Articolo 88 – Utilizzo di Graduatorie in corso di validità

1. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, resesi necessarie successivamente al Concorso-Selezione. Il candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di un'eventuale assunzione a tempo indeterminato.
2. Il Comune, per la copertura di posti vacanti in organico, può anche ricorrere a graduatorie di selezione/concorso in corso di validità presso altri Enti Locali, nel rispetto delle seguenti regole:
 - a. identità, o analogia, tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
 - b. rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
 - c. intesa con l'Ente esterno sulle modalità d'utilizzo della graduatoria concorsuale.
3. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità, sia formate dal Comune di Trissino che da altri Enti, possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione.
4. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito e con l'assenso dei concorrenti interessati; i candidati che accettino la possibilità offerta dal precedente periodo vengono cancellati dalla graduatoria di merito comunale, in caso di assunzione a tempo indeterminato.
5. La stipulazione di apposite convenzioni e/o accordi (comunque denominati) con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito, consente di prescindere dal consenso dei concorrenti vincitori e/o idonei, in relazione all'individuazione dell'Ente-Datore di Lavoro.
6. Le procedure disciplinate dal presente articolo sono gestite dal Segretario Comunale, sulla base delle direttive disposte dalla Giunta.

Articolo 89 – Cessione del contratto da parte d'altri Enti: cd. "mobilità esterna"

1. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, viene attivata la procedura di mobilità volontaria (cd. cessione del contratto) in conformità a quanto disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il numero, il profilo, l'inquadramento, le tipologie dei lavoratori che il Comune assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale.
3. L'adempimento dell'obbligo avviene mediante pubblicazione di un "avviso di mobilità" (detto anche bando) predisposto ed approvato dal segretario comunale. Detto Avviso è pubblicato, per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio on line del Comune di Trissino e trasmesso ad un congruo numero d'altri Comuni. È facoltà pubblicarlo – per estratto – anche sul B.U.R. Nell'avviso di mobilità sono definiti i criteri per la valutazione delle domande. Di norma la selezione è effettuata per titoli e colloquio attitudinale.
4. Nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale o nell'atto di gestione con cui è approvato l'avviso di mobilità, sono individuati i seguenti requisiti il cui possesso viene eventualmente richiesto per la presentazione della domanda:
 - ❑ presenza già in fase di domanda del parere favorevole dell'amministrazione di provenienza
 - ❑ eventuali limiti di età
 - ❑ eventuali limiti alla progressione orizzontale posseduta
 - ❑ eventuali precisazioni in merito all'orario di lavoro
5. Nella domanda di mobilità devono essere indicati: i dati personali, la Pubblica Amministrazione alle cui dipendenze si lavora a tempo indeterminato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo – professionale – prestazionale del candidato.
6. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da una specifica commissione nominata dal Segretario comunale e costituita come segue:
 - ❑ Il segretario comunale – Presidente
 - ❑ Il responsabile del settore interessato – componente
 - ❑ un dipendente di categoria non inferiore a C – componente con funzioni anche di segretario verbalizzante

Nel caso in cui la mobilità riguardi una figura apicale di settore, in qualità di componente è individuato il responsabile di altro settore o il dipendente a cui sono attribuite, nel settore medesimo, le funzioni di sostituto del responsabile.
7. La commissione provvede all'ammissione dei candidati anche richiedendo eventuali integrazioni necessarie e all'attribuzione dei punteggi per i titoli posseduti sulla base di quanto stabilito nell'avviso di mobilità, tenendo in particolare considerazione i titoli di studio e professionali posseduti e le esperienze lavorative e formative.
8. I candidati ritenuti potenzialmente idonei a seguito della valutazione di cui al precedente punto sono invitati ad un colloquio attitudinale a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio ha lo scopo di accertare – unitamente a quanto desumibile dal curriculum vitae ed a quanto ad esso allegato – le motivazioni e le attitudini del candidato, approfondendo anche gli aspetti legati all'attività lavorativa, alla formazione professionale ed alle conoscenze generali e specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da svolgere.
9. L'assenza del candidato all'eventuale colloquio, non adeguatamente giustificata, è considerata quale rinuncia alla procedura di mobilità.
10. Qualora l'esito della selezione sia positivo, il trasferimento è disposto a seguito dell'acquisizione del nulla osta dell'Amministrazione di provenienza, se non già agli atti.
11. La procedura di selezione per la mobilità può concludersi anche con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti a seguito di motivata decisione della commissione incaricata. Pertanto gli avvisi di mobilità, a cui è attribuito carattere "esplorativo", non vincolano in modo alcuno il Comune di Trissino all'assunzione. In tal caso l'Amministrazione può dare seguito alle ordinarie procedure di reclutamento di cui al D.Lgs. n. 165/2001.
12. Il Comune può, per qualsivoglia motivo, ed in qualunque tempo, non dare corso alla procedura, senza che per questo chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Articolo 90 – Tassa Concorsi

1. È istituita – ai sensi dell'art. 23 della L. n. 340/2000 ed a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi – la tassa d'ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 si articola nei seguenti importi:
 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato, per assunzioni a tempo indeterminato in categorie giuridiche "A", "B.1" e "B.3": euro 6,00 (sei/00);
 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nelle Categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3": euro 10,00 (dieci/00).

3. Gli importi di cui comma secondo decorrono dal 1° (primo) ottobre 2005.
4. In caso di revoca o annullamento del procedimento selettivo/concorsuale non si procede alla restituzione delle tasse di concorso.

Articolo 91 – Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato e con contratto formazione lavoro

1. Le selezioni per la costituzione di graduatorie finalizzate all'eventuale assunzione di personale dipendente a tempo determinato (con contratto a termine) o con contratto di formazione e lavoro vengono definite sulla base della valutazione di prove d'esame (solo esame) o per titoli ed esami, secondo quanto disposto nel presente articolo.
2. Le assunzioni nelle Categorie giuridiche "A" e "B.1", profilo professionale operaio, avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica. Le selezioni pubbliche per le assunzioni in categoria giuridica "B.1", profilo professionale d'esecutore amministrativo/messo comunale, avvengono per titoli ed esami, o per soli esami, basate sull'espletamento di una prova teorico-pratica.
3. Le assunzioni nella Categoria giuridica "B.3" avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull'espletamento di un'unica prova scritta (a carattere teorico o teorico-pratico o attitudinale) e di una prova orale.
4. Le assunzioni nella Categoria giuridica "C.1" avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull'espletamento di una prova scritta teorica o teorico-pratica (ad esclusiva discrezione della commissione) e di una prova orale.
5. Le assunzioni nelle Categorie giuridiche "D.1" e "D.3" avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull'espletamento di due prove scritte (una teorica e l'altra teorico-pratica) e di una prova orale.
6. I Bandi vengono affissi all'Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l'affissione almeno agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della Valle dell'Agno, e, ove del caso, dei Comuni della Provincia di Vicenza con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e della Provincia di Vicenza. È facoltà inviare copia del Bando anche ad altri Comuni, Province, Enti, ecc.
7. Un avviso recante gli estremi della selezione/concorso (eventualmente contenente già le date delle relative prove) viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale – o essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento – entro giorni 20 (venti) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla suddetta pubblicazione. Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
8. È possibile prevedere un termine ultimo entro il quale le domande di partecipazione al concorso-selezione devono comunque pervenire al protocollo dell'Ente, anche se spedite entro il suddetto termine di giorni 20 (venti).
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 92 – Mera verifica dell'idoneità nelle cat. giur. A e B.1

1. Con riferimento ai profili professionali ed alle mansioni ascrivibili alle categorie giuridiche "A" e "B.1", qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica dell'idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro per l'impiego (profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'adempimento degli obblighi scolastici, lavori socialmente utili, ecc.) si applicano – nei limiti di compatibilità – le disposizioni di cui al presente Titolo. In tali casi può essere omessa la pubblicazione dell'avviso/estratto sul B.U.R. Veneto, ritenendo sufficiente la pubblicazione di un avviso/estratto all'Albo Pretorio del Comune di Trissino.
2. La prova d'esame si espleta secondo le disposizioni di cui ai precedenti artt. 81, comma quarto, e 91, comma secondo. La prova attitudinale è finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire. A seconda delle professionalità richieste, nella prova attitudinale la commissione terrà – ove possibile e di norma – conto di almeno due dei seguenti criteri di massima: conoscenza pratica, capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine (anche informatiche, ove del caso) preparazione professionale specifica, grado di autonomia nell'esecuzione dell'attività (con o senza dettagliate istruzioni) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro/attività, conoscenza di tecniche di

lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro/attività, capacità di uso e manutenzione dei macchinari, delle attrezzature (anche informatiche, ove del caso) degli strumenti, degli arnesi necessari all'esecuzione del lavoro/attività, conoscenza della elementare legislazione e normazione di riferimento.

3. La prova attitudinale si svolge – per quanto possibile – in luogo aperto al pubblico. Per i soggetti avviati al lavoro mediante la modalità di cui al presente articolo può prescindersi dal requisito dell'età, di cui al precedente art. 86.
4. Le comunicazioni relative al diario della prova attitudinale sono date agli interessati ai sensi del precedente art. 84.

Articolo 93 – Controllo delle dichiarazioni

1. Il Comune di Trissino si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli – anche a campione – sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione pubblica o di mobilità. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato – oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. in materia di documentazione amministrativa, approvato con d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni – decade, di diritto, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Articolo 94 – Normativa sulla riservatezza

1. Il conferimento dei dati richiesti dal bando, o successivamente, ai fini dell'eventuale assunzione è obbligatorio. Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, le informazioni pervenute saranno oggetto di trattamento per gestire la selezione, quanto inerente e conseguente, e per adempiere a specifici obblighi di legge e per quanto necessario ai fini dell'eventuale assunzione e gestione del rapporto di lavoro. Il rifiuto di fornire i dati richiesti può comportare l'esclusione dalla selezione. I dati conferiti non saranno comunicati ad altri soggetti se non ai sensi di legge ovvero previo consenso.

TITOLO VIII – DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 95 – Disciplina della progressione verticale

1. Le progressioni verticali nel sistema di classificazione sono disciplinate dalla normativa di tempo in tempo vigente e secondo quanto previsto nel presente articolo. Per quanto qui non espressamente previsto, si applicano gli altri articoli del presente regolamento, ove ed in quanto compatibili.
2. Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria giuridica "A" alla categoria giuridica "B.1" e dalla categoria giuridica "B.1" alla categoria giuridica "B.3" consisteranno in una prova pratica (a contenuto prevalentemente tecnico-professionale) ed una prova orale su materie attinenti al posto da coprire.
3. Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria B.3 alla categoria C, consisteranno nell'espletamento di tutte e tre le seguenti prove:
 - una prova scritta (comprendente una serie di domande a risposta breve);
 - una prova teorico-pratico;
 - una prova orale, sulle materie indicate nel bando di selezione.
4. Le prove d'esame per il passaggio dalla categoria giuridica "C" alla categoria giuridica "D.1" e dalla categoria giuridica "D.1" alla categoria giuridica "D.3" consisteranno nell'espletamento di tutte e tre le seguenti prove:
 - una prova scritta, svolta nella forma della trattazione di un argomento oppure in alcuni quesiti a risposta breve (minimo tre, massimo cinque quesiti) su argomenti riguardanti le materie d'esame indicate nel bando di selezione;
 - una prova teorico/tecnico – pratica;
 - una prova orale, sulle materie indicate nel bando di selezione.
5. Per le materie d'esame, i bandi di selezione dovranno precisare che – oltre alla conoscenza delle nozioni generali relative alle materie d'esame – si richiederà anche una specifica conoscenza teorica e pratica degli argomenti normalmente trattati dal Servizio presso cui il vincitore della selezione sarà assegnato e adeguata conoscenza informatica.
6. La commissione selezionatrice sarà composta sulla base delle disposizioni di cui all'art. 78 del presente Regolamento.

7. Potranno partecipare alle selezioni i dipendenti con almeno tre anni di servizio di ruolo presso il Comune di Trissino, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da coprire, a prescindere dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, ma, comunque, non inferiore a quello ordinariamente necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto messo a concorso. Non si potrà, però, prescindere dal titolo di studio in caso di selezione per posti che richiedano l'abilitazione o l'iscrizione in appositi albi professionali o per profili professionali che richiedano una specifica competenza professionale, acquisibile solo previo conseguimento d'uno specifico titolo di studio.
8. Nell'ambito delle selezioni per le progressioni verticali può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dall'applicazione della tassa d'ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego, di cui al precedente art. 90.

TITOLO IX – DISCIPLINA DELLE STABILIZZAZIONI

Articolo 96 – Disciplina della stabilizzazione di personale non dirigenziale

1. Il Comune di Trissino può procedere alla stabilizzazione del personale non dirigenziale utilizzato con contratti di lavoro dipendente, a termine (tempo determinato) o già utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (fermo restando quanto disciplinato al successivo comma tredicesimo) in possesso dei requisiti di legge, previa verifica della vacanza in organico (rispetto alla qualifica da assumere) e della dotazione organica, che sarà modificata – qualora necessario – per consentire le trasformazioni dei rapporti di lavoro in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Salvo successive variazioni o modifiche o integrazioni legislative, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 3, commi 90, 91, 92, 94 e 95, della Legge 24.12.2007, n. 244.
2. Qualora occorra procedere alla stabilizzazione di personale che non abbia sostenuto "procedure selettive di tipo concorsuale", la relativa stabilizzazione sarà subordinata al superamento d'apposite procedure concorsuali, secondo quanto – a tal fine – disposto dal Comune.
3. La stabilizzazione riguarda il solo personale non dirigenziale, assunto con contratto di lavoro dipendente, a termine (tempo determinato) che abbia maturato, o maturerà, il requisito di tre anni di servizio complessivi e riguarderà:
 - a) prioritariamente, i dipendenti che abbiano maturato il requisito dei tre anni di servizio nel Comune di Trissino;
 - b) secondariamente, coloro che abbiano raggiunto il predetto requisito presso diverse amministrazioni, purché l'ultima sia il Comune di Trissino sempre nell'ambito dell'ultima qualifica rivestita, per la quale si dovrà sostenere apposita procedura selettiva qualora il personale in questione non sia stato assunto mediante prova selettiva di natura concorsuale.
4. Al fine di procedere alla stabilizzazione, il Comune di Trissino può fare utilmente riferimento a procedure selettive svolte presso altre amministrazioni solo se riferibili alla qualifica per la quale si stipula il contratto a tempo indeterminato. Diversamente occorrerà procedere ad una nuova selezione.
5. Coloro che abbiano stipulato un contratto anteriormente alla data del 28 settembre 2007 – e che, pertanto, debbono ancora maturare il requisito dei tre anni di servizio – saranno stabilizzati successivamente alla scadenza del triennio.
6. Possono accedere alle procedure di stabilizzazione anche coloro che siano stati assunti a tempo determinato mediante procedure "previste per legge", sempre nel rispetto del requisito dei tre anni di servizio; rientrano in questa categoria, tra l'altro, coloro i quali sono soggetti alla normativa di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (cioè le assunzioni obbligatorie mediante avvio degli iscritti nelle liste di collocamento con chiamata numerica e nominativa ai sensi della normativa vigente) nonché il personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
7. Per coloro che sono stati assunti con procedure non concorsuali sarà necessario disporre apposite prove selettive.
8. L'avvio della procedura di stabilizzazione è reso noto mediante apposito avviso affisso all'Albo Pretorio del Comune di Trissino, anche nel caso in cui si non si debba dare corso alle richiamate prove selettive di natura concorsuale, in quanto le medesime sono state già espletate precedentemente all'assunzione a tempo determinato del personale che si stabilizza.

9. Nell'avviso saranno indicati i requisiti ed i criteri necessari per poter presentare le relative domande di stabilizzazione. È, inoltre, opportuno che i dipendenti che aspirino alla stabilizzazione dichiarino – nella domanda che presenteranno a tal fine – di non avere presentato analoga domanda presso altra amministrazione, considerato che il Comune di Trissino (ove l'interessato presta servizio) può continuare ad avvalersene, nelle more della conclusione delle procedure di stabilizzazione.
10. Saranno predisposte graduatorie distinte per categoria e qualifiche professionali, di norma sulla base dell'anzianità di servizio complessiva.
11. In sede d'avvio della procedura di stabilizzazione, potranno essere previsti ulteriori titoli, anche riferiti all'esperienza professionale in possesso, al fine di predisporre le graduatorie per la trasformazione. A tali graduatorie non si applicano le disposizioni sulla validità e proroga previste per le graduatorie predisposte a seguito di concorsi pubblici, trattandosi di procedura speciale che mira ad assicurare anche nel tempo la trasformazione del rapporto di lavoro.
12. Nei casi di cui ai precedenti commi secondo, quarto e settimo (o laddove sia necessario procedere all'espletamento di prove concorsuali/selettive) trovano applicazione – ove ed in quanto applicabili e/o compatibili – le disposizioni procedurali previste per le progressioni verticali, di cui al precedente art. 95.
13. La procedura di cui al presente articolo si applica – ove ed in quanto compatibile e/o applicabile – anche in caso di stabilizzazione di personale non dirigenziale, già utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art. 3, comma 94, lett. b) della legge 24.12.2007, n. 244. Rimane fermo che non si possono cumulare – ai fini della maturazione del requisito temporale – esperienze lavorative maturate con tipologie contrattuali diverse.
14. Responsabile delle procedure di stabilizzazione di cui al presente articolo è il Segretario comunale, il quale – laddove opportuno e/o necessario – potrà anche puntualizzare, dettagliare o integrare le previsioni di cui ai commi precedenti.

ALLEGATO A

A.1 – REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

| Categoria Giuridica | Profilo Professionale | Titoli per l'accesso |
|---------------------|--------------------------------------|---|
| D.3 | Funzionario Tecnico | <p>Contestuale possesso dei requisiti di cui alle successive lett. <i>a), b) e c)</i>:</p> <p>a) Diploma di laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile – architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, ingegneria civile per la difesa del suolo e la pianificazione territoriale secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999; costituiscono titolo per l'accesso anche i corrispondenti diplomi delle lauree specialistiche (classi DM 509/1999) e delle lauree magistrali (classi DM 270/2004) equiparati ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi; E</p> <p>b) Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere a seguito di superamento dell'Esame di Stato per l'iscrizione nell'Albo professionale dell'Ordine degli ingegneri – sezione A – settore "civile e ambientale" e/o Abilitazione all'esercizio della professione di architetto a seguito di superamento dell'Esame di Stato per l'iscrizione nell'Albo professionale dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori – sezione A – settore "architettura"; E</p> <p>c) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992).</p> |
| D.3 | Funzionario Amministrativo-contabile | <p>Il titolo di studio di cui alla lett. <i>a)</i> ed almeno uno dei requisiti di cui alla lett. <i>b)</i></p> <p>a) Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) ovvero Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004); E</p> <p>b) anni 2 (due) di effettivo servizio, almeno in Categoria Giuridica D.1, c/o Area/Settore/Servizi Amministrativo-contabili, comparto Regioni-AA.LL; o, in alternativa, abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista (o iscrizione al relativo Albo professionale); o, in alternativa, specializzazione post-universitaria (di durata almeno biennale) riconducibile alla professionalità richiesta.</p> |
| D.3 | Funzionario Amministrativo | <p>Il titolo di studio di cui alla lett. <i>a)</i> ed almeno uno dei requisiti di cui alla lett. <i>b)</i></p> <p>a) Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Diploma di Laurea in Scienze Politiche, Diploma di Laurea in Economia e commercio, Diploma di Laurea in Scienze dell'amministrazione, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004); E</p> <p>b) anni 2 (due) di effettivo servizio, almeno in Categoria Giuridica D.1, c/o Area/Settore/Servizi Amministrativo-contabili, comparto Regioni-AA.LL; o, in alternativa, abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o Dottore Commercialista (o iscrizione al relativo Albo professionale); o, in alternativa,</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | specializzazione post-universitaria (di durata almeno biennale) riconducibile alla professionalità richiesta. |
| D.1 | Istruttore Direttivo / Bibliotecario | <p>Una delle sottoelencate alternative <i>a) o b)</i>:</p> <p>a) Diploma di Laurea in Conservazione dei beni culturali o in Lettere o in Lingue e letterature straniere o in Storia e conservazione dei beni culturali (di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 – ora D.M. 270/2004 – conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) <u>ovvero</u> dalle Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000, e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) o, in alternativa</p> <p>b) Laurea di primo livello (corso triennale di studi) in Lettere o in Scienze dei beni culturali, ai sensi del D.M. 04.08.2000 (e degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004).</p> |
| D.1 | Istruttore Direttivo / Ufficio Relazioni Pubbliche (U.R.P.) | <p>Una delle seguenti due alternative, <i>a) o b)</i>:</p> <p>a). Diploma di Laurea in scienze della comunicazione o Diploma di Laurea in relazioni pubbliche, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004); o, in alternativa</p> <p>b). Diploma di Laurea in Scienze politiche o in Giurisprudenza o in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) ed il possesso di un titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e – se di durata almeno equivalente – presso il Foromez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato <i>B</i> al regolamento di cui al d.P.R. nr. 422/2001.</p> |
| D.1 | Coordinatore di Polizia municipale / Specialista di Vigilanza | <p>Possesso di entrambi i requisiti di cui alle lett. <i>a) e b)</i>:</p> <p>a) Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Scienze dell'amministrazione, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) <u>o, in alternativa</u>, Laurea di primo livello (conseguita a seguito di corso triennale di studi) in Scienze dei servizi giuridici, Scienze dell'amministrazione, ai sensi del D.M. 04.08.2000 (e degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004). E</p> <p>b) Patente di guida di categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992).</p> |
| D.1 | Assistente sociale | <p>Contestuale possesso dei requisiti sottoindicati e di cui alle lett. <i>a), b) e c)</i>:</p> <p>a) Diploma di Laurea in Servizio sociale, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate,</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) o Laurea di primo livello (conseguita a seguito di corso triennale di studi) in Scienze del Servizio sociale, ai sensi del D.M. 04.08.2000 (e degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);</p> <p>E</p> <p>b) Iscrizione all'albo professionale, sezione B (o, in alternativa, sezione A) dell'Ordine degli assistenti sociali, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma secondo e 20, commi secondo e terzo, del D.P.R. 05.06.2001, nr. 328;</p> <p>E</p> <p>c) Possesso della patente di guida categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992).</p> |
| D.1 | Istruttore Direttivo Tecnico | <p><u>Requisito di accesso dall'esterno:</u> una delle alternative i) e il requisito di cui al ii):</p> <p>i. titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore Architettura" (architetto) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 15, comma secondo, lett. a) (architettura) e 16, comma primo, del d.P.R. nr. 05.06.2001, nr. 328</p> <p>o, in alternativa,</p> <p>titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore civile ed ambientale" (ingegnere civile ed ambientale) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 45, comma primo, lett. a) (civile ed ambientale) e 46, comma primo, lett. a), del d.P.R. 05.06.2001, n. 328;</p> <p>E</p> <p>ii. possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Geometra o Architetto (ai sensi degli artt. 15, comma terzo, lett. a) e 17, comma secondo, lett. a) del d.P.R. nr. 328/2001) o Ingegnere civile ed ambientale (ai sensi degli artt. 45, comma secondo, lett. a) e 47, comma secondo, lett. a) del d.P.R. nr. 328/2001).</p> |
| D.1 | Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile | <p>Una delle seguenti alternative a) o b):</p> <p>a) Diploma di Laurea in Economia e commercio o Diploma di Laurea in Scienze dell'amministrazione, di cui all'ordinamento previgente al DM 509/99: classe 64/S, 84/S e 71/S (DM 509/99), corrispondenti alle classi LM-56, LM-77 e LM-63 (D.M. 270/04) o equiparati o, in alternativa</p> <p>b) laurea triennale in Scienze dell'amministrazione, Scienze dell'economia e della gestione aziendale e Scienze economiche: classi 19, 17 e 28 (DM 509/99) e L-16, L-18 e L-33 (DM 270/04) o equiparati.</p> <p>I titoli di studio devono essere conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale.</p> <p>E</p> <p>Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992).</p> |
| D.1 | Istruttore Direttivo amministrativo | <p>Una delle seguenti alternative a) o b):</p> <p>a) Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Economia e commercio o Diploma di Laurea in Scienze dell'amministrazione, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) ovvero Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);</p> <p>o, in alternativa</p> <p>b) Laurea di primo livello (conseguita a seguito di corso triennale di studi) in Scienze dell'amministrazione o Scienze dell'economia e della gestione aziendale o Scienze dei servizi giuridici, ai sensi del D.M. 04.08.2000 (e degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004).</p> |
| D.1 | Istruttore Direttivo Tecnico (Servizio Pianificazione e Sviluppo del Territorio) | <p><u>Requisito di accesso dall'esterno:</u> possesso di entrambi i requisiti a) e b).</p> <p>a) Laurea specialistica nelle seguenti classi (DM 509/99): 4/S, 28/S, 38/S, 54/S e diplomi di laurea equiparati dell'ordinamento previgente al DM 509/99 e Lauree magistrali equiparate delle corrispondenti classi (DM 270/04) in conformità al Decreto interministeriale 9 luglio 2009 (G.U. 7/10/2009 n. 233)</p> <p>E</p> <p>b) possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di architetto (art. 15,</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | comma 3 lett. a) e art. 17 comma 2, lett. a del D.P.R. 328/2001) o Pianificatore territoriale (art. 15 comma 3 lett. b e art. 17 comma 2 lett b del D.P.R. 328/2001) o Ingegnere civile e ambientale (art. 45, comma 2, lett a) e art. 47, comma 2 lett. a del D.P.R. n. 328/2001). |
| C | Istruttore contabile | Diploma di Ragioniere. Il possesso del Diploma di Laurea in Scienze Politiche o del Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) ovvero Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000 e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) consentono la partecipazione alle prove concorsuali – e la successiva eventuale assunzione – pur in mancanza del Diploma di Ragioniere. |
| C | Istruttore tecnico | Diploma di Geometra e (ove opportuno) abilitazione all'esercizio della professione. Il possesso: a) del titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore Architettura" (architetto) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 15, comma secondo, lett. a) (architettura) e 16, comma primo, del d.P.R. nr. 05.06.2001, nr. 328, o, in alternativa b) del titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore civile ed ambientale" (ingegnere civile ed ambientale) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 45, comma primo, lett. a) (civile ed ambientale) e 46, comma primo, lett. a), del d.P.R. nr. 05.06.2001, nr. 328; consentono la partecipazione alle prove concorsuali – e la successiva, eventuale, assunzione – pur in mancanza del Diploma di Geometra. |
| C | Istruttore di Vigilanza | Contestuale possesso di entrambi i sottoriportati requisiti di cui alle lett. a) e b): a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore) che consenta l'accesso a corso universitario di laurea; E b) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| C | Istruttore amministrativo/di biblioteca (assistente bibliotecario) | Contestuale possesso di entrambi i sottoelencati requisiti di cui alle lett. a) e b): a) Diploma di Maturità liceale classica o scientifica o linguistica o artistica (con anno integrativo) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università. E b) specifico Diploma di Formazione professionale, rilasciato da un Ente pubblico. Il possesso del Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali o Diploma di Laurea in Lettere (di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 – ora D.M. 270/2004 – conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) o, in alternativa, delle Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004 e della relativa Tabella (D.M. 28.11.2000, e artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) o, in alternativa, dalla Laurea di primo livello (corso triennale di studi) in Lettere o in Scienze dei beni culturali, ai sensi del D.M. 04.08.2000 (e degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) consente la partecipazione alle prove concorsuali – e la successiva eventuale assunzione – pur in mancanza del diploma di maturità liceale e dello specifico Diploma di Formazione professionale, rilasciato da un Ente pubblico. |
| C | Istruttore Amministrativo-contabile | Diploma di Scuola Media Superiore – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università. |
| C | Istruttore amministrativo | Diploma di Scuola Media Superiore – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università. |
| B.3 | Collaboratore | Possesso di almeno uno dei requisiti di cui alla lett. a) ed il requisito di cui alla |

| | | |
|-----|--|---|
| | amministrativo / Messo Comunale | lett. <i>b</i>): a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi) o, in alternativa, Diploma di Scuola Media Superiore. E b) Patente di Guida di categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| B.3 | Collaboratore amministrativo-contabile | Una delle sottoelencate due alternative <i>a</i>) o <i>b</i>): a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi) o, in alternativa b) Diploma di Scuola Media Superiore |
| B.3 | Collaboratore Amministrativo | Una delle sottoelencate due alternative <i>a</i>) o <i>b</i>): a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi) o, in alternativa b) Diploma di Scuola Media Superiore |
| B.3 | Operaio qualificato – Autista | Contestuale possesso dei requisiti di cui alle successive lett. <i>a</i>) e <i>b</i>): a) Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente: termico o idraulico o elettrico o elettronico o meccanico o elettromeccanico o mecatronico o tecnico-manutentivo o edile o equivalente rilasciato da Istituti Professionali di Stato, oppure equipollente titolo, di cui alla legge 845/1978, rilasciato da un Centro di Formazione Professionale regionale o riconosciuto dalla Regione territorialmente competente (a conclusione di un percorso formativo di durata non inferiore a un triennio) <u>o, in alternativa,</u> diploma di maturità tecnica o maturità professionale, comunque riferito agli indirizzi sopra specificati; b) Patente di guida della categoria almeno "C" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| B.3 | Operaio qualificato | Contestuale possesso dei requisiti di cui alle successive lett. <i>a</i>) e <i>b</i>): 1. - Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente: termico o idraulico o elettrico o elettronico o meccanico o elettromeccanico o mecatronico o tecnico-manutentivo o edile o equivalente rilasciato da Istituti Professionali di Stato, oppure equipollente titolo, di cui alla legge 845/1978, rilasciato da un Centro di Formazione Professionale regionale o riconosciuto dalla Regione territorialmente competente (a conclusione di un percorso formativo di durata non inferiore a un triennio) o, in alternativa, - Assolvimento obbligo scolastico unitamente all'esperienza professionale almeno triennale in qualità di operaio (presso Enti pubblici o privati) o, in alternativa, - diploma di maturità tecnica o maturità professionale, comunque riferito agli indirizzi sopra specificati; 2. Patente di guida della categoria almeno "C" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| B.1 | Operaio | Contestuale possesso dei requisiti di cui alle lett. <i>a</i>) e <i>b</i>): a) assolvimento dell'obbligo scolastico E b) Patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. nr. 285/1992). ***** È facoltà – a seconda della tipologia di incarichi ed attività che dovranno o potranno essere svolte – prevedere nel Bando (e specificamente richiedere, indicandolo) con riferimento al requisito di cui alla lett. <i>b</i>) in luogo della patente |

| | | |
|-----|---|---|
| | | di guida tipo "B", il possesso della patente di guida della categoria "C" o "D" (rilasciate ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. nr. 285/1992) con le necessarie specializzazioni/abilitazioni previste in caso di particolari funzioni o mansioni, tra cui, a mero titolo esemplificativo: certificato abilitativo professionale (c.a.p.) rilasciato dal competente ufficio della Direzione generale della M.C.T.C., ai sensi dell'art. 116 del Codice della strada. |
| B.1 | Esecutore amministrativo / Messo comunale | Assolvimento dell'obbligo scolastico. Nel caso del messo comunale anche la patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| A | Operatore custode/Addetto alle pulizie | Assolvimento dell'obbligo scolastico. E' facoltà richiedere anche il possesso della patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |
| A | Operaio semplice | Assolvimento dell'obbligo scolastico. E' facoltà richiedere anche il possesso della patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. nr. 285/1992). |

A.2 – TITOLI VALUTABILI – PUNTEGGI ATTRIBUIBILI

I titoli sono suddivisi in tre categorie e sono valutati nel modo seguente:

- A. titoli di studio e di cultura: fino a punti 4 (quattro)
- B. titoli di servizio: fino a punti 4 (quattro)
- C. curriculum professionale e titoli vari: fino a punti 2 (due)

A. TITOLI DI STUDIO E CULTURA – punteggio massimo: 4 (quattro):

I punti disponibili per tale categoria sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

1. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Può anche essere oggetto di valutazione in rapporto alla votazione riportata. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento:

Punteggio massimo: 3 (tre)

2. altri titoli costituiti da:

- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- titoli di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso (nel caso in cui il titolo di studio superiore sia assorbente del titolo ordinariamente previsto per l'accesso alla prova concorsuale, viene attribuito solamente il punteggio al titolo assorbente e, per i titoli di studio, non viene attribuito alcun altro punteggio).

Punteggio massimo: 1 (uno)

B. TITOLI DI SERVIZIO – punteggio massimo: 4 (quattro):

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

- Servizio, di ruolo e non di ruolo (sempre a tempo pieno) attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, ma con qualifica superiore a quella del posto messo a concorso, reso presso Regioni o Enti Locali; punti 0,5 a trimestre.
- Servizio, di ruolo e non di ruolo (sempre a tempo pieno) attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, e con qualifica pari a quella del posto messo a concorso, reso presso Regioni o Enti Locali. Punti 0,4 a trimestre
- Servizio di ruolo o non di ruolo (sempre a tempo pieno) attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, ma con qualifica inferiore a quello del posto messo a concorso, reso presso Regioni o Enti Locali. Punti 0,3 a trimestre
- Servizio di ruolo o non di ruolo prestato con orario ridotto (part-time) indipendentemente dalla qualifica occupata e dalle mansioni svolte, reso presso Regioni o Enti Locali; servizio di ruolo o non di ruolo (a tempo pieno) non attinente e/o non analogo, per mansioni e caratteristiche a quello del posto messo a concorso, reso presso Regioni o Enti Locali; servizio presso pubbliche amministrazioni diverse da Regioni ed Enti Locali. Punti 0,2 a trimestre

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo, purché vi siano almeno degli elementi minimi che lo consentano; in caso contrario, non viene attribuito alcun punteggio.

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano tre mesi.

Il resto superiore a giorni 15 (quindici) si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene tolto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

I periodi di servizio-lavoro dipendente presso Enti Pubblici – qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione – vanno valutati (ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli) solo in relazione alle frazioni temporali eccedenti il periodo minimo richiesto per poter partecipare alla selezione.

La medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito d'accesso al concorso/assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

C. CURRICULUM E TITOLI VARI – Punteggio massimo: 2 (due):

Nella categoria dei curricula vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano anche le attività documentate di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi speciali conferiti da enti pubblici.

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Più precisamente:

- diplomi professionali e patenti speciali;
- effettivo servizio prestato presso enti privati (solo se di natura tecnico-professionale) punti 0,2 ogni mesi 3 (tre) di effettivo servizio. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 1 (uno);
- libere professioni;
- incarichi professionali o comunque presso altri enti pubblici, ma diversi da quelli valutati ai sensi della precedente lett. B;
- tirocini formativi di orientamento e stages (ai sensi dell'art. 18, comma primo, della legge 24.06.1997, nr. 196 e D.M. 25.03.1998 n. 142): punti 0,1 ogni mesi 3 (tre) d'effettivo tirocinio o stage. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 0,5 (zerovirgolacinque).

La medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito d'accesso al concorso/assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

.....