

Allegato A)



COMUNE DI LEGNARO

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con delibera di G.C. n. _____ del _____

CAPO I DELL'ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Settore
- Art. 6 Categorie e profili professionali
- Art. 7 Disciplina delle mansioni
- Art. 8 Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza
- Art. 9 Incarichi di responsabilità
- Art. 10 Competenze dei Responsabili di Settore
- Art. 11 Determinazione dei Responsabili del Settore
- Art. 12 Individuazione dei Responsabili del Settore e competenze in relazione al P.E.G.
- Art. 13 Segretario Comunale
- Art. 14 Il Vice Segretario
- Art. 15 Organizzazione del Settore Affari generali Economico – Finanziario – Personale -
aspetto economico
- Art. 16 Sostituzione del Responsabile di Settore
- Art. 17 Responsabilità dei procedimenti
- Art. 18 Competenze del Responsabile del procedimento
- Art. 18 bis Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo nella conclusione del procedi-
mento amministrativo
- Art. 19 Disciplina dei procedimenti – rinvio
- Art. 20 Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 21 Rapporto di lavoro a tempo parziale -rinvio
- Art. 22 Autorizzazione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a prestare
lavoro a tempo servizio od opera presso terzi

CAPO II PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- Art. 23 Oggetto della disciplina
- Art. 24 Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 25 Programmazione del fabbisogno del personale
- Art. 26 Posti da mettere a concorso
- Art. 27 Requisiti generali
- Art. 28 Bando di concorso
- Art. 29 Domanda di ammissione
- Art. 30 Costituzione della commissione giudicatrice
- Art. 31 Funzionamento della commissione
- Art. 32 Compenso della commissione
- Art. 33 Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 34 Controllo delle domande e dei documenti ammissione ed esclusione
- Art. 35 Durata delle prove
- Art. 36 Diario delle prove
- Art. 37 Classificazione dei titoli
- Art. 38 Modalità delle prove concorsuali
- Art. 38 bis Assunzioni tramite il centro per l'impiego
- Art. 39 Procedure Selettive per la progressione verticale

- Art. 40 Prove concorsuali
- Art. 41 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 42 Categorie riservatarie e proferenze
- Art. 43 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 44 Preferenze a parità di merito
- Art. 45 Assunzione dei candidati collocati utilmente nella graduatoria
- Art. 46 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della L. 28 febbraio 1987 n. 56
- Art. 47 Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 48 Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale
- Art. 49 Eccedenza di personale – mobilità collettiva

CAPO IV MOBILITA' - COMANDO - DISTACCO

- Art. 50 Mobilità interna
- Art. 51 Mobilità volontaria interna
- Art. 52 Procedure semplificate
- Art. 53 Mobilità obbligatoria interna
- Art. 54 Graduatoria mobilità
- Art. 55 Mobilità interna provvisoria
- Art. 56 Mobilità esterna in entrata
- Art. 57 Mobilità esterna in uscita
- Art. 58 Comando in entrata
- Art. 59 Comando presso altri enti
- Art. 60 Distacco presso altri enti
- Art. 61 Norme di rinvio

CAPO IV DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

- Art. 62 Ambito di applicazione
- Art. 63 Contingenti
- Art. 64 Tipologia ed orario di lavoro
- Art. 65 Legittimati alla richiesta di trasformazione – Esclusione
- Art. 66 Procedure di trasformazione del rapporto
- Art. 67 Differimento, negazione e sospensione della trasformazione
- Art. 68 Attività incompatibili
- Art. 69 Trasformazione del rapporto da una tipologia all'altra
- Art. 70 Sanzioni
- Art. 71 Norma transitoria e di chiusura

CAPO V DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

- Art. 72 Oggetto
- Art. 73 Presupposti per l'affidamento di incarichi
- Art. 74 Procedure di affidamento e adempimenti
- Art. 75 Requisiti e procedure comparative

Art. 76 Formalizzazione dell'incarico

Art. 77 Esclusioni

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78 Norma finale e di rinvio

Art. 79 Entrata in vigore

CAPO I DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 22 del 22/04/99 e con deliberazione n. 14 del 01.04.2008, i principi fondamentali che devono informare l'organizzazione delle strutture amministrative del Comune di Legnaro e l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità e responsabilità.

2. In particolare, vengono regolamentate le seguenti materie:

- organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale del Comune;
- competenze dei responsabili di settore;
- procedure di accesso all'impiego;
- trasformazione del rapporto di lavoro;
- criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Le finalità di cui al precedente comma sono perseguite adottando il principio della programmazione dell'azione amministrativa.

3. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa:

- spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;

- spetta ai responsabili dei Settori l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti quegli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

B) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:

- l'obiettivo viene perseguito, nel rispetto della legge sul pubblico impiego e del contratto nazionale di lavoro, mediante il ricorso alla mobilità interna ed esterna del personale ed alla flessibilità delle mansioni o tramite processo di riconversione professionale.

C) Armonizzazione degli orari:

l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel contemperamento delle esigenze di soddisfacimento dell'utenza e di produttività degli uffici.

D) Trasparenza:

l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso degli atti amministrativi, mediante la predisposizione d'ufficio di modelli di istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico.

E) Collegamento delle attività dei Servizi:

esso si attua attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione attraverso sistemi informatici e statistici pubblici nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 241 del 7/08/1990.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Essa è suddivisa in settori , unità organizzative ed uffici.

Per "responsabile del Settore" si intende il "responsabile degli uffici e dei servizi" più volte citato nella normativa vigente.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo indeterminato.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

Art. 5 - Settore

1. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

alla programmazione ;

alla realizzazione degli interventi di competenza;

al controllo, in itinere, delle operazioni;

alla verifica finale dei risultati.

2. Il settore comprende una o più unità secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. L'unità costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. L'ufficio costituisce una struttura operativa interna all'unità che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. I responsabili di settore devono possedere almeno la categoria D, mentre i responsabili di procedimento sono quelli previsti dall'art. 17, lett. f) del CCNL del 1° aprile 1999 e ssmii.

6. Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare a se', o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e ad adottare il provvedimento finale.

7. Fino a quando non ha effettuato l'eventuale assegnazione ad altro dipendente, il dipendente preposto all'unità organizzativa alla quale compete l'effettuazione della procedura resta responsabile del singolo procedimento.

8. Qualora il dipendente designato responsabile del procedimento si assenti per una causa che fa ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, il Responsabile del Settore incarica immediatamente altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura od assume direttamente tale funzione.

9. Il responsabile del procedimento dovrà esprimere pareri istruttori e siglare gli atti del procedimento di cui è titolare.

Art. 6 - Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A) al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 7 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
nel caso di vacanza di posto in organico, per non di più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto ai commi successivi;
nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 8 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 7, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario comunale.
2. mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente articolo 7, comma 6, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio.

Art 9 - Incarichi di responsabilità.

1. La copertura dei posti di Responsabile apicale può avvenire, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato. I soggetti incaricati debbono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico viene affidato con provvedimento del Sindaco e non può eccedere la durata del suo mandato.

Art. 10 - Competenze dei responsabili di Settore.

1. Spettano al Responsabile di Settore i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
2. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili di settore, e limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 - comma 1 - legge 267 del 18/08/2000;
 - b) le attribuzioni previste dall'art. 107 comma 2° della Legge n° 267/2000 e precisamente:
 - la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto o di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale e Segretario Comunale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione 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 ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Spettano al responsabile del Settore i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad evocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

8. In caso di assenza od impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera b) trovano applicazioni le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindacato(per quanto concerne il personale), al segretario comunale e al Sindaco .

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 11 - Determinazioni dei Responsabili del Settore.

1. Gli atti provvedimenti attraverso i quali si realizza l'azione operativa dell'ente locale hanno la forma della "determinazione", che i responsabili sono abilitati a sottoscrivere.

2. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le modalità di espressione del visto da parte del servizio finanziario sono stabilite dal Regolamento di contabilità'.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui ai punti precedenti;

4. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.

5. Le "determinazioni" in cui al comma 1, in seguito al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 4, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per dieci giorni consecutivi, l'attestazione di copia conforme viene apposta a cura dell'Ufficio di Segreteria.

6. Le "determinazioni" dovranno indicare il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento e da questi siglate.

Art. 12- Individuazione dei Responsabili del Settore e competenze in relazione al P.E.G.

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, ha facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 267/2000.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale dovrà individuare:

- gli obiettivi da raggiungere con il Piano;
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza incaricati della realizzazione del Piano;
 - i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
 - il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.
3. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile potrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

Art. 13 - Il Segretario Comunale.

1. Oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti e dal Sindaco, il Segretario Comunale:
- sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili del Settore e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
 - convoca riunioni dei responsabili di Area per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente gli uffici;
 - avoca gli atti a se' in caso di assenza o inadempienza del Responsabile del Settore.

Art. 14 - Il Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario son attribuite con provvedimento del Sindaco e possono essere cumulate con quelle di Responsabile del Settore.
2. In caso di vacanza, impedimento od assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettante per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.
3. Il coadiuvamento del Segretario da parte del Vice Segretario, significa che questi, in accordo con il Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti.
4. La comune partecipazione del Segretario da parte del Vice Segretario alle funzioni della segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente. Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree di sistuazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività sia del Segretario che del Vice Segretario.

Art. 15 – Servizio Finanziario –

1. In relazione alla previsione di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 al servizio finanziario, nella sua dimensione minima, fanno obbligatoriamente capo il servizio economato e il servizio personale (per la parte economica).
2. La struttura del servizio finanziario, sotto il profilo sia delle risorse umane che ne fanno parte sia dei mezzi strumentali, deve essere tale da garantire che l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente avvengano in modo puntuale e nel rispetto dei principi che governano la finanza locale.

Art. 16 - Sostituzione del Responsabile di Settore.

1. Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti, i Responsabili **di** Settore hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni

assegnati dall'Amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.

2. Il Responsabile di Settore nomina con atto formale il proprio vicario per i casi di assenza o impedimento al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività del settore. Il vicario verrà individuato tra il personale dello stesso settore appartenente alla categoria D, se presente, o, in mancanza, alla categoria C. In caso di assenza o impedimento sia del Responsabile che del vicario le funzioni di Responsabile di Settore verranno attribuite con provvedimento del Sindaco ad altro Responsabile di Settore o al Segretario Comunale.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 17 - Responsabilità dei procedimenti.

1. Si riconosce che le figure di "responsabile del settore" e "responsabile di procedimento" non coincidono necessariamente.

Art. 18 -Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Ai sensi del presente articolo è responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge e per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

- il dipendente il quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato nominato dal responsabile del servizio nel quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'unità organizzativa stessa;

Ai fini del precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Responsabile del Settore, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità delle unità organizzative, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile del procedimento interessato.

In caso di temporanea assenza del Responsabile del Settore e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il Segretario Comunale.

Gli assegnatari che ritengano di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata.

Articolo 18/bis
**Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo nella conclusione
del procedimento amministrativo**

1. Il Segretario Generale è individuato - ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dal Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in Legge 4 aprile 2012 n. 35 - quale figura apicale dotata del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile di Settore – titolare di Posizione Organizzativa - o del Responsabile del procedimento.
2. Il Segretario Generale si avvale, per l'esercizio del potere sostitutivo del Responsabile del Settore Affari Generali che, in tale funzione di supporto, opera in posizione di diretta dipendenza dal Segretario Generale. In caso di incompatibilità, conflitto di interessi o altri gravi motivi, il Segretario può avvalersi di altro ufficio comunale, il cui Responsabile preposto opererà nelle medesime condizioni di dipendenza dal Segretario Generale.
3. L'ufficio Affari Generali collabora con il Segretario nella redazione del rapporto annuale alla Giunta Comunale previsto dall'articolo 2, comma 9-quater, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Se l'inerzia riguarda un atto amministrativo ad iniziativa di parte, il privato richiedente, può rivolgere istanza al Segretario Generale affinché, in via sostitutiva, adotti il provvedimento finale concludendo il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per l'attività istruttoria il Segretario Generale potrà avvalersi di un Responsabile di procedimento individuato tra il personale dipendente del Comune o, qualora ne abbia le competenze, può svolgere direttamente l'istruttoria. Gli uffici comunali devono assicurare al Segretario Generale la massima collaborazione al fine di concludere l'istruttoria e adottare il provvedimento finale nei termini previsti.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte dovranno essere espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
6. Il provvedimento finale può essere adottato dal Segretario Generale o da un commissario ad acta appositamente incaricato dell'istruttoria e dell'emanazione del provvedimento finale.
7. Il Segretario individua un commissario ad acta quando motivi di opportunità, conflitto di interessi, o altre gravi ragioni, consigliano di non avvalersi delle strutture interne all'Ente.
8. Le spese per l'eventuale compenso del commissario ad acta sono poste a carico del Responsabile del servizio inadempiente.
9. Se l'inerzia riguarda un atto ad iniziativa d'ufficio che, per legge o in esecuzione di atti deliberativi o di indirizzo politico, deve essere obbligatoriamente compiuto entro un termine stabilito dalla legge o dal regolamento, il Sindaco formula istanza al Segretario Generale, affinché attivi la procedura di cui ai commi precedenti. Restano ferme le norme speciali che prevedono poteri sostitutivi e/o provvedimenti sanzionatori in caso di inerzia o ritardo.
10. Per gli aspetti relativi alla responsabilità del Responsabile del servizio si richiamano le norme di legge e di contratto collettivo vigenti, dando atto che la relativa contestazione di addebiti opererà automaticamente.

Art. 19 - Disciplina dei procedimenti - rinvio

1. Per la disciplina di dettaglio dei singoli procedimenti si fa espresso rinvio ad apposito regolamento comunale nella specifica materia.

Art. 20 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere l'attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165.

Art. 21 - Rapporto di lavoro a tempo parziale - rinvio.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente assunti a tempo parziale è disciplinato dal presente regolamento dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di categoria, nonché, per gli aspetti demandati a tale fonte di disciplina, dagli accordi integrativi conclusi in sede decentrata.
2. Le medesime fonti di cui al precedente comma disciplinano i casi, se consentito alle fonti di natura non legislativa, anche le percentuali, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto dei criteri di funzionalità degli uffici e dei servizi.

Art. 22- Autorizzazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a prestare servizio od opera presso terzi.

1. Ferma restando l'ipotesi regolata dall'art. 63 del presente regolamento per i dipendenti con rapporto di lavoro part time al 50%, l'autorizzazione a prestare servizio od opera anche occasionale presso terzi datori di lavoro privati o, nei casi consentiti dalla legge, presso altri enti pubblici, viene rilasciata al dipendente che ne faccia preventiva richiesta entro il termine di 30 giorni, con provvedimento del Direttore Generale o, del Segretario Comunale o, nei casi diversi dai precedenti, dai responsabili del Settore al quale fa capo il richiedente.
2. L'autorizzazione di cui al precedente comma viene rilasciata previa verifica della sussistenza dei presupposti di legalità della richiesta ed, in generale, verificata l'assenza di motivi di incompatibilità di diritto o di fatto.

CAPO II PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 23 - Oggetto della disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).
4. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 110 del D.Lvo 267 del 18 Agosto 2000.

Art. 24 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:
 - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate. L'utilizzo di graduatorie del Comune di Legnaro viene autorizzato dalla Giunta Comunale.
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) mediante la riserva dei posti ai sensi del D. Lgs. 215/2001 e s.m.i. e le riserve previste per i lavoratori disabili di cui alla L.68/99.
2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;
 - c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 25 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Art. 26 - Posti da mettere a concorso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nei limiti previsti dal P.E.G., i concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile del Personale ove non siano posti apicali, utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
3. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art. 27 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. In applicazione dell'art. 7 della Legge 97/2013 saranno ammessi al concorso/selezione anche i familiari di cittadini degli degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 05/02/1992, n.104;
 - c) Età non inferiore a 18 anni;
 - d) Godimento dei diritti civili e politici;
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127 1° c. lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3.
 - c) coloro che sono stati licenziati o che sono stati destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una Pubblica Amministrazione;
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 28 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", la quale garantisce pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali,
 - l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli,

- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo alla precedenza, o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione della percentuale dei posti riservata da leggi a favore di determinate categorie.

In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione pari a € 10,00;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna;

L'amministrazione dispone con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti

2. Il bando è pubblicato, per estratto - avviso di concorso - nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto per una durata minima di 15 giorni e nella Gazzetta Ufficiale. Deve inoltre rimanere esposto all'Albo Pretorio on-line del Comune per la durata di 30 giorni e nel sito web dell'ente e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

3. La pubblicazione dei bandi per l'avvio di personale dal centro per l'impiego, avviene nell'Albo Pretorio on-line del Comune, per lo stesso periodo di pubblicazione presso il centro per l'impiego, salva diversa disposizione normativa.

4. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.

Art. 29 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o inviate con PEC, entro il termine perentorio indicato nel bando stesso.

Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

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

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero il motivo della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso.. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori requisiti speciali in riferimento al profilo professionale da coprire.

3. L'amministrazione 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.

4. In calce alla domanda devono essere apposte la data e la firma del candidato, a pena di nullità.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso della amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà intonato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

8. La commissione giudicatrice compie l'esame delle domande di ammissione e dei documenti presentati dai candidati al fine di stabilire la loro ammissione al concorso. Il presidente della commissione comunica ai candidati l'ammissione o l'esclusione richiedendo la eventuale regolarizzazione dei documenti.

Art. 30 - Costituzione della Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi o nei casi di incompatibilità o impossibilità del Responsabile del servizio, la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame oltre al Presidente.

I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del concorso bandito.

I componenti della Commissione sono nominati dal Presidente. La Commissione può essere integrata con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di una lingua straniera, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali. I componenti aggiuntivi integrano la Commissione solo durante lo svolgimento e la valutazione delle prove relative alle rispettive materie specifiche.

Il segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Istruttore Direttivo Amministrativo.

Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

3. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

4. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano

immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il caso della risoluzione del rapporto di impiego.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salvi i casi di decesso, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito con atto del Presidente senza che siano ripetute le operazioni concorsuali già espletate, le quali vengono accolte dal sostituto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro così sostituito, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Presidente può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

6. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo della amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorsi.

7. Non possono fare parte delle Commissioni esaminatrici in qualità di Presidente e membri effettivi, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 31 - Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione esaminatrice, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. 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. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

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

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali devono, comunque, concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla

commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al segretario Comunale (ovvero Sindaco) e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di esso dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

6. Di tutte le operazioni di concorso e di tutte le deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, giorno per giorno, si redige un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai componenti medesimi.

7. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

8. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;

b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;

c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;

d) esame delle domande di concorso;

e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;

f) calendario delle prove d'esame;

g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

h) valutazione dei titoli il cui risultato sarà reso noto agli interessati;

i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.

Ammissione alla prova orale;

l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

m) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.;

Art. 32 - Compenso alla Commissione

1. I componenti della commissione hanno diritto con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi determinati dal D.P.C.M. 23.03.1995 o ai sensi di diversa normativa vigente, unitamente al rimborso, se dovuto, delle spese di viaggio debitamente documentate, nella misura prevista per i dipendenti. Al presidente, ai dipendenti dell'ente interessato nominati commissari del concorso ed al segretario delle commissioni, non spetta alcun compenso se il lavoro della commissione viene svolto in orario d'ufficio.

Art. 33 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La commissione procede quindi alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio minimo di ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo come previsto nel presente regolamento;
4. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante pubblicazione nel sito web dell'ente, prima dello svolgimento delle prove orali.

Art. 34 - Controllo delle domande e dei documenti di ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità o l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione prevenuta fuori termine;
 - b) mancanza della sottoscrizione della domanda;
 - c) mancanza dei requisiti prescritti;
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno. Il presidente può anche ammettere con riserva i concorrenti che devono provvedere alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione. Le modalità per l'ammissione e le esclusioni possono essere indicate nel bando.

Art. 35 – Durata delle prove

1. La durata delle prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima dell'inizio.

Art. 36 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di concorso o reso pubblico nelle medesime forme di pubblicità impiegate per la pubblicazione del bando
2. Le prove del concorso sia scritte sia orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della comunicazione o pubblicazione di cui al primo comma;
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso contenente la data di effettuazione della prova orale può essere comunicato ai candidati contestualmente al diario delle prove scritte, comunque almeno 20 giorni prima del giorno prefissato per la prova stessa.
5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire al massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 37 - Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati, dal precedente articoli, sono così ripartiti:

A) per i titoli di servizio 2/3 del punteggio totale per i titoli;

B) per i restanti titoli 1/3 del punteggio totale per i titoli:

b1) titoli di studio;

b2) titoli vari;

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex ar. 3 L. n. 15 del 1968 e successive modificazioni.

3. Il bando indicherà i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

TITOLI DI SERVIZIO:

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

a) servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso; servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso; servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso; non vengono valutate le qualifiche ulteriormente inferiori.

punteggio max attribuibile 75 % dei 2/3 previsti per i titoli di servizio,

b) servizio reso presso altri enti pubblici, diversi da enti locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori, uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso; servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di sofferma, prestato presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, risultante dalla copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

punteggio max attribuibile 25 % dei 2/3 previsti per i titoli di servizio,

2. Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a mesi tre. I servizi di durata inferiore vengono sommati e valutati se nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a quindici giorni si arrotonda ad un mese intero.

Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico elemento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei titoli di servizio prestato presso le forze armate o i corpi equiparati.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

TITOLI DI STUDIO:

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione;

b) 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;
- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- diploma di istruzione di scuola media superiore;
- diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

TITOLI VARI:

1. La valutazione dei titoli vari riguarda la valutazione dei titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.
- e) partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza;

Curriculum professionale:

Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

Non sono valutabili, in questa categoria, le idoneità in concorsi.

Il curriculum verrà valutato all'interno dei titoli vari.

Art. 38 - Modalità delle prove concorsuali

Concorso per TITOLI:

La commissione giudicatrice formerà una graduatoria di merito dei partecipanti al concorso determinatasi con i seguenti criteri:

Il punteggio complessivo va ripartito dalla commissione nel seguente modo:

- A) 2/3 per titoli di servizio (80/120);
- B) 1/3, punteggio residuo (40/120) per:
 - b1) titoli di studio;
 - b2) titoli vari;
 - b3) curriculum professionali;

Sono presi in considerazione solo titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge.

In particolare:

A) Titoli di servizio:

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

a) servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso; servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso; servizio reso presso enti locali di ruolo e non di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso; non vengono valutate le qualifiche ulteriormente inferiori.

punteggio max attribuibile 75 % dei 2/3 previsti per i titoli di servizio, (60/120)

b) servizio reso presso altri enti pubblici, di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori, uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso; servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di sofferma, prestato presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, risultante dalla copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

punteggio max attribuibile 25 % dei 2/3 previsti per i titoli di servizio, (20/120)

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiore a mesi tre. I servizi di durata inferiore vengono sommati e valutati se nel loro complesso superano i tre mesi. Il resto superiore a quindici giorni si arrotonda ad un mese intero.

Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

B1) Titoli di studio:

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al posto.

b) altri titoli costituiti da :

b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b2) corsi di perfezionamento in materie o attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b3) titoli di studio superiori a quello richiesto.

B2) Titoli vari:

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

- diplomi professionali e patenti speciali;

- attestazioni di qualifica professionale e corsi riconosciuti ai sensi di legge;

- pubblicazioni;

- libere professioni;

- incarichi professionali;

B3) Curriculum professionale:

In questa categoria 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 e rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano anche attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

Concorso per ESAME:

1. I concorsi per esami consistono:

Per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in tredicesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

Per i profili professionali della categoria B3 e per la categoria C: in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico- pratico e in una prova orale comprendente l'accertamento di una lingua straniera. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali dalla categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un arco di tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. I bandi dei concorsi per soli esami indetti per le assunzioni a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro o con altre nuove forme flessibili di assunzione a tempo determinato, possono stabilire che la procedura selettiva sia articolata in due sole prove di cui una scritta e una orale.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Concorso per TITOLI ED ESAMI:

La commissione, nei concorsi per titoli ed esami, ripartisce il punteggio nel seguente modo:

- a) fino a 10/30 punti per i titoli (con un minimo di 10 ed un massimo di 30 punti);
- b) il restante punteggio per le prove d'esame (30 punti per la prova scritta, 30 punti per la prova pratica, e 30 punti per la prova orale). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

PRESELEZIONE

Il bando di concorso o di selezione, può prevedere, l'espletamento di una prova preselettiva in relazione al numero di candidati.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione esami attitudinali e/o di test a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero limitato di candidati.

Il punteggio conseguito nell'eventuale prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Art. 38 bis - ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

Per le assunzioni agli impieghi nella categoria B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltra direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento di lavoratori.

La selezione consiste nello svolgimento di due prove, una prova pratica e da un colloquio, mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa. Le prove possono consistere in un test, o quesiti, o elaborazioni grafiche, o l'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite, oltre ad un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie del posto da coprire.

Le prove e le relative materie vengono individuate dal Responsabile del Settore in cui si trova il posto da coprire.

La valutazione della prova selettiva viene effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Responsabile del Settore al quale appartiene il posto da coprire e costituita da altri due membri esperti in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un segretario cui compete la verbalizzazione della procedura.

Le date e le sedi delle prove vanno indicate, di norma, nel bando. In caso contrario dovrà esserne data comunicazione mediante raccomandata A.R.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dalla pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

L'esito della selezione deve essere pubblicato nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente e comunicato tempestivamente al centro per l'impiego competente.

L'ente procederà all'assunzione del candidato idoneo rispettando l'ordine di avviamento del personale da parte del centro per l'impiego.

Art. 39 - Procedure selettive per la progressione verticale

Ambito di applicazione

1. L'ente disciplina le procedure selettive per la progressione verticale del personale dipendente, finalizzate per il passaggio alla categoria immediatamente superiore. Tali procedure sono però attuabili entro il limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Le procedure selettive previste dal presente articolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune.

4. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali previste dal presente articolo sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, previa concertazione.

Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considerano gli anni di servizio prestati nella medesima categoria, anche in altri Enti locali, purchè del medesimo comparto.

5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto.

Tale circostanza può essere riscontrata sia nel caso di mancanza nell'ordinamento scolastico vigente di un titolo di studio specifico rispetto alla particolare professionalità richiesta, sia nel caso che nel mercato del lavoro non sia reperibile una identica professionalità.

6. Le situazioni individuate nel precedente comma 5 possono riguardare tutti i profili o figure professionali della dotazione organica, ad eccezione di quelle per il cui accesso l'Amministrazione comunale ritenga necessario il possesso di specifico titolo di studio.

7. La procedura selettiva riservata al personale dipendente può essere espletata per titoli e prova orale.

Requisiti:

1. Per l'accesso alla procedura selettiva interamente riservata al personale dipendente si prescinde dai requisiti generali del presente Regolamento.

2. Può accedere alla procedura selettiva, prevista dal presente articolo, il personale dipendente che:

a) appartenga al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;

b) appartenga alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

per copertura di posti sino alla cat. B, mesi 12;

per copertura di posti sino alla cat. C, mesi 12 - titolo di studio immediatamente inferiore

a quello richiesto per l'accesso dall'esterno

(licenza media);

per copertura di posti sino alla cat. D1; mesi 12 - ; titolo di studio immediatamente inferiore

a quello richiesto per l'accesso dall'esterno

(licenza media

superiore);

per la copertura di posti sino alla cat. D/3; mesi 36 ;

abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente responsabile de settore o dal Segretario Comunale; in luogo dell'attestazione può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 2 della L. 15/1968, e successive modificazioni.

L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili. Qualora la procedura selettiva abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra viene rilasciata dal Segretario comunale. sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Modalità di espletamento:

1. La procedura selettiva prevista dal presente articolo è indetta dal responsabile del Settore o dal Segretario Comunale a seguito di delibera Giunta Comunale, con determinazione viene altresì approvato lo schema di bandi di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, che appone la propria firma per presa visione su copia del medesimo bando, da conservarsi agli atti.

La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il fac-simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

a) il cognome ed il nome;

b) il luogo e la data di nascita;

c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;

d) il profilo professionale, la qualifica funzionale ed il settore di attività di appartenenza;

e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nel presente Regolamento.

6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

a) attestazione di cui al precedente punto C) al paragrafo dei requisiti;

b) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata, di cui al precedente punto D) del paragrafo requisiti;

il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate nel presente Regolamento.

I documenti di cui ai precedenti punti possono essere prodotti anche a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'at. 2 della Legge n. 15/68 e successive modificazioni.

7. L'ammissione alla procedura selettiva degli aspiranti viene disposta dalla Commissione esaminatrice con le modalità e procedure riportate.

Commissione esaminatrice:

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice delle procedure selettive di cui al presente Articolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al presente Regolamento.

Prove di esame:

1. Nelle procedure selettive per concorso interamente riservato al personale dipendente la prova d'esame, sarà inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso; potrà riguardare: tecniche di redazione di atti o provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, ecc.);

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili del presente Regolamento.

Valutazione dei titoli e della prova d'esame

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le prove d'esame come di seguito indicato:

a) punteggio massimo dei titoli: punti 10;

b) punteggio massimo per prova orale: punti 30;

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Punteggio disponibile e votazione complessiva :

1. Nelle procedure selettive riservate al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in nella prova di esame.

Formazione ed efficacia della graduatoria:

1. La Commissione esaminatrice, al termine della prova d'esame, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dal presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito delle procedure selettive interamente riservate al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente articolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Rinvio:

1. Per quanto non previsto nel presente articolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti articoli del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti, in particolare per quanto riguarda la classificazione e valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto già previsto nel Regolamento di disciplina per le modalità di assunzione agli impieghi e per l'accesso agli impieghi del Comune di Legnaro.

Art. 40 - Prove concorsuali

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

PROVA SCRITTA: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di idoneità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione ai dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, verranno consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco per indicare le generalità.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della **categoria D**, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla **categoria D**, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

PROVA SCRITTA: adempimenti dei concorrenti e della Commissione.

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni od altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a che ne fa le veci, il quale appone trasversalmente alla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene riportato sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni dei singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è segnato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

PROVA PRATICA O TEORICO-PRATICA: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o teorico-pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un elaborato tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte il materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

PROVA ORALE: modalità di svolgimento

1. L'ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano avuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
 2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
 3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
 4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della " valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
 5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, si determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

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

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

Art. 41 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame, peraltro non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

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

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile del personale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio del comune.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla pubblicazione, salvo termini più lunghi disposti successivamente dal legislatore.

Nell'arco di tempo di validità delle graduatorie l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi delle stesse per la copertura di ulteriori posti che risultino vacanti o di nuova istituzione, oltre al quello per il quale è stato indetto il concorso, per l'assunzione di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica profilo professionale e categoria giuridico - economica.

Previo espresso avvertimento contenuto nel bando stesso, le graduatorie formate per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per le assunzioni con contratto a tempo determinato e con contratto di formazione lavoro in difetto di apposita graduatoria formata per le assunzioni con contratto a tempo determinato per le medesime qualifiche e per gli stessi profili professionali.

Qualora la graduatoria sia risultata da procedura concorsuale indetta per la copertura di un posto a tempo indeterminato, lo scorrimento della graduatoria unica avverrà secondo procedimenti distinti per assunzioni a tempo indeterminato, determinato e con contratto di formazione lavoro; pertanto il candidato utilmente collocato in graduatoria che dichiari la propria disponibilità ad assunzioni a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro, non verrà escluso dalla stessa graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato e manterrà la stessa posizione.

Art. 42- Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione di posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad un maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 02.04.1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3 comma 65 della legge 24.12.1993 n. 537, nei limiti del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della L. n. 574 del 20.09.1980. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nell'art. 5 comma 4° del D.P.R. 487/94 come modificato, dal D.P.R. 693/96.

Art. 43 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 44 - Preferenza a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 come modificato dal D.P.R. n. 693/96;

2 A parità di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni

Art. 45 - Assunzione dei candidati collocati utilmente in graduatoria

1. Il Responsabile del Servizio Personale, anche prima della stipula del contratto individuale di lavoro, da stipularsi ai sensi delle norme vigenti, provvederà all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti del candidato dichiarato idoneo. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta del Responsabile, sono tenuti, a pena di decadenza, o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 6.

2. I contratti individuali di lavoro sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente, o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso,

anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 15 gg. dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un periodo non superiore a 15 giorni.

3. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata tramite il servizio sanitario della ULSS allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo, o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ULSS.

5. Ove l'amministrazione non intenda accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 46 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

1. Per l'assunzione agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III del D.P.R. n. 487/94.

Art. 47 - Assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 482 del 1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. n. 487/94

Art. 48 - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale

1. L'amministrazione, in conformità all'art. 36 del DLgs. 165/2001 e dell'art. 92 del DLgs. 267/2000, nel rispetto delle disposizioni vigenti sul reclutamento del personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Le assunzioni con contratto a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'utilizzazione di personale fornito con contratto di lavoro temporaneo e le altre forme di lavoro flessibile sono ammesse in presenza dei presupposti e secondo le condizioni disciplinate dai contratti collettivi nazionali in materia, nonché dalla normativa specifica vigente per il personale delle amministrazioni dello Stato.

3. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte dell'ente, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il medesimo ente, ferma restando ogni responsabilità e sanzione prevista dalla legge.

Art. 49 - Eccedenza di personale- mobilità collettiva

In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del d.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D. Lgs 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

Trovano, inoltre, applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68 e successive modifiche.

CAPO III MOBILITA' - COMANDO - DISTACCO

Art 50 – Mobilità interna

1. La mobilità interna dell'Ente è finalizzata:
 - a. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b. alla riorganizzazione dei servizi;
 - c. alla copertura di posti vacanti.
2. Si ha la mobilità intera quando il dipendente è assegnato ad altro settore ovvero ad altra posizione di lavoro entro il settore di appartenenza con eventuale modifica del profilo professionale. Nel caso di modifica del profilo professionale è necessario il consenso del dipendente interessato il quale dovrà essere adeguatamente formato.
3. Non costituisce mobilità il cambio di mansioni tra quelle esigibili in quanto professionalmente equivalenti o l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso settore, nel rispetto dello stesso profilo.
4. I trasferimenti tra Settori diversi sono disposti con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati e il dipendente. I trasferimenti all'interno dello stesso settore sono disposti con provvedimento del Responsabile di Settore.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna, che siano di natura definitiva o temporanea, dovranno essere trasmessi in copia al dipendente, alle rappresentanze sindacali interne e al Responsabile del Settore Personale. La proposta deve essere adeguatamente motivata e accettata dal lavoratore quando comporti mutamento di mansioni con riflessi di natura economica.
6. L'applicazione del comma 5 non dà luogo alla modifica del contratto di lavoro.

Art. 51 - Mobilità volontaria interna

1. La procedura di mobilità volontaria si avvia con provvedimento del Responsabile del Settore Personale attraverso la pubblicazione nella bacheca dei dipendenti, di apposito avviso di copertura del posto vacante. Tale avviso è altresì diramato a tutti i Settori dell'ente in modo che i dipendenti, inquadrati nella categoria corrispondente a quella del posto da coprire, ne siano a conoscenza.
2. Il personale interessato alla mobilità interna deve produrre istanza entro dieci giorni dalla pubblicazione dell'avviso.
3. La mobilità volontaria può essere disposta anche sulla base di apposita domanda presentata direttamente dal personale dipendente interessato, nella quale dovranno indicare sinteticamente le motivazioni della richiesta stessa.

Art. 52 - Procedure semplificate

1. Non necessita la pubblicazione di alcun avviso quando vi sia trasferimento bilaterale fra due settori proposto dai dipendenti interessati inquadrati nella medesima categoria e identico profilo professionale, previo parere favorevole dei Responsabili interessati.

Art. 53 - Mobilità obbligatoria interna

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive è possibile, sentito il dipendente, disporre d'ufficio il trasferimento definitivo del dipendente nel rispetto del profilo professionale posseduto. Qualora si renda necessaria la modifica del profilo professionale dovranno essere accertati i requisiti professionali secondo criteri oggettivi. Conseguentemente si provvederà alla modifica della dotazione organica ed eventuale modifica del P.E.G., da parte della Giunta Comunale;
2. Qualora nessun dipendente richieda di coprire il posto, si procederà al trasferimento d'ufficio con un provvedimento motivato adottato dall'organo competente di cui all'art. 1.
3. Fatte salve le specifiche disposizioni normative e contrattuali in materia, in caso di soppressione e/o trasferimento di attività, dismissioni, ecc., dovranno esperirsi tutte le procedure possibili per salvaguardare il rapporto di lavoro dei dipendenti coinvolti, anche previo trasferimento d'ufficio presso altre strutture comunali.
4. Del provvedimento è data contestuale informazione alle organizzazioni sindacali interne.

Art 54 - Graduatoria mobilità

1. Nel caso siano pervenute più domande di mobilità interna rispetto ai posti da coprire, si procederà a formulare una graduatoria che terrà conto dei seguenti elementi:
 - a) Professionalità dando precedenza al personale del medesimo profilo in base all'esperienza posseduta e al possesso del titolo di studio attinente al servizio che andrà a svolgere;
 - b) Maggiore anzianità di servizio presso la pubblica amministrazione;
 - c) Anzianità anagrafica.

Art. 55 - Mobilità interna provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. Il provvedimento di mobilità provvisoria è disposto per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento stesso.
3. Il trasferimento deve essere disposto prioritariamente con personale dello stesso profilo; qualora ciò non sia possibile, il Responsabile del Settore di destinazione deve procedere al previo accertamento della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro, provvedendo a una celere formazione.

Art. 56 – Mobilità esterna in entrata

1. Per la copertura dei posti vacanti e disponibili in organico il Comune, prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, può essere utilizzato l'istituto della mobilità di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in possesso della medesima categoria e del profilo professionale equivalente a quella da ricoprire.
2. Ai trasferimenti di cui sopra si procede mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on-line del Comune, sul sito internet dell'Ente ed eventualmente nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto (BUR).

3. Alla scelta dei candidati si provvederà a seguito di colloquio da parte di un'apposita commissione costituita dal Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto, che la presiede, e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. Il colloquio è finalizzato a valutare i requisiti professionali, l'esperienza, la capacità acquisita dai candidati, risultanti dal curriculum allegato alla domanda.
4. La mobilità è disposta previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza dell'interessato.
5. Nel caso di trasferimento di dipendenti da altre Amministrazioni con rapporto di lavoro part-time è consentito, previo consenso delle parti, la trasformazione del predetto rapporto di lavoro a tempo pieno.

Art. 57 – Mobilità esterna in uscita

1. Il personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Legnaro, interessato al trasferimento presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al proprio Responsabile di Settore, il quale unitamente al proprio parere, trasmetterà l'istanza alla Giunta Comunale per l'adozione delle conseguenti decisioni di autorizzazione o di diniego al trasferimento. La mobilità di personale è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento finale è adottato dal Responsabile del Settore Personale.
3. L'autorizzazione al trasferimento potrà, comunque, essere concessa al dipendente che abbia prestato ininterrottamente servizio a tempo indeterminato presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni. Tale limitazione non trova applicazione nel caso di gravi motivi familiari o personali.

Art. 58 – Comando in entrata

1. Qualora ricorrano impellenti esigenze temporanee di servizio, il Responsabile del Settore Personale può chiedere il trasferimento temporaneo di un dipendente di altro Comune o Amministrazione pubblica.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo determinato, di regola non superiore ad un anno - salve diverse disposizioni normative in materia - tramite provvedimento motivato del Responsabile suddetto e stipulazione di apposito disciplinare.
3. Qualora l'amministrazione lo ritenga necessario il comando può essere preventivo per un'eventuale procedura di mobilità definitiva, finalizzato alla verifica delle capacità ed attitudini dello stesso.
4. Alla retribuzione del personale in comando presso il Comune provvede l'ente di appartenenza, salvo rimborso da parte del Comune in quanto corrisposto, unitamente agli oneri riflessi.

Art. 59 – Comando presso altri enti

1. A seguito di motivata richiesta di un Ente o Amministrazione, può essere attuata la mobilità di personale del comune attraverso l'istituto del comando.
2. Il comando è disposto per un periodo determinato - di regola non superiore ad un anno - ed in via eccezionale, quando sia richiesta una speciale competenza, anche in vista di un eventuale trasferimento definitivo.
3. Il comando è autorizzato dalla Giunta Comunale, con il consenso del dipendente interessato e previo accordo con l'Ente richiedente, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti presso l'ente di appartenenza sia di natura economica che normativa riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede il comune, salvo recupero di quanto corrisposto (oltre agli oneri riflessi) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il Comune si riserva la facoltà di revocare il comando quando, per esigenze di servizio, ritenga opportuno richiamare il dipendente in servizio. In tale caso sarà tenuto a dare un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Art. 60 – Distacco presso altri enti

1. Per comprovate esigenze di servizio dell'amministrazione, connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altri enti o amministrazioni nell'interesse stesso del comune, è possibile ricorrere all'istituto del distacco, previo accordo con l'ente accettante.
2. Il distacco è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore del Personale.
3. Gli oneri derivanti dal distacco restano a carico del Comune.

Art. 61 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, alle norme del codice civile, ai vigenti contratti collettivi ed ai regolamenti del Comune, per quanto applicabili.

CAPO IV

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

Art. 62 Ambito di applicazione ed obiettivi

Il presente regolamento disciplina, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 4 e ss. del C.C.N.L. integrativo del 14 settembre 2000, le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte dei dipendenti del Comune di Legnaro.

La presente disciplina ha lo scopo di adeguare la regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale alla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente e garantendo una maggiore flessibilità nell'utilizzo delle prestazioni lavorative.

Art. 63 - Contingenti

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno in ciascuna categoria, con arrotondamento per raggiungere almeno la prima unità. Alla determinazione della percentuale concorrono i posti trasformati e quelli destinati al tempo parziale. Per dotazione organica si intende il personale in servizio nelle strutture alle date di scadenza della presentazione della domanda con esclusione di quello individuato all'art. 4.

In caso di più richieste di trasformazione presentate nell'arco dello stesso mese che eccedano il contingente sopra individuato, nel valutare le stesse la precedenza viene accordata nell'ordine :

ai dipendenti portatori di handicap in particolare condizioni psicofisiche;

ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%;
persone con maggiore anzianità di servizio;
in caso di ulteriore parità al dipendente che ha presentato la domanda in data anteriore.
Farà al riguardo fede il numero di protocollo generale.
Il possesso dei requisiti che danno il titolo di preferenza nella trasformazione deve essere certificato mediante idonea documentazione o, nei casi consentiti dalla legge, l'autocertificazione.

Art. 64 - Tipologia ed orario di lavoro

Il contratto a tempo parziale stipulato a seguito di trasformazione dal rapporto di lavoro a tempo pieno può essere configurato:
con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (part -time orizzontale);
con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part - time verticale);
con combinazione delle due modalità indicate nelle precedenti lettere a) e b) (part -time misto);

L'adozione di una determinata tipologia e le modalità e condizioni di articolazione dello stesso rapporto lavorativo parziale dovranno essere concordate tra l'Amministrazione e il dipendente in sede di esame della domanda, tenendo conto delle specifiche esigenze di organizzazione del servizio dell'ente e delle ragioni di carattere familiare e di tutela della salute.

la durata dell'orario di lavoro del personale in part-time è stabilita in un minimo di 11 ore settimanali (pari al 30% dell'orario di lavoro) e un massimo di 30 ore settimanali (pari al 83,3% dell'orario di lavoro) distribuite secondo la tipologia di contratto pattuita.

Art. 65 - Legittimati alla richiesta di trasformazione –Esclusione

Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso questo ente da almeno un anno.

Tale possibilità è esclusa per il personale titolare di posizione organizzativa.

Art. 66- Procedure di trasformazione del rapporto

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire solo su domanda scritta dell'interessato.

In caso di richiesta di tempo parziale fino a 18 ore, finalizzata allo svolgimento di altra attività, il dipendente deve indicare l'eventuale attività subordinata o autonoma che intende svolgere al fine di consentire la valutazione da parte dell'Amministrazione della sussistenza di eventuali conflitti di interessi con l'attività svolta per il Comune di Legnaro e per assicurare il rispetto dei divieti posti dalla normativa vigente in materia. Sulla richiesta dovrà essere espresso il parere del Responsabile del Settore. In caso di successivo inizio o variazione della propria attività lavorativa esterna, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 15 giorni.

Al fine di consentire all'Ente una efficace politica di programmazione della propria attività, le istanze di trasformazione, munite del parere del Capo Settore, devono essere presentate con periodicità semestrale tra il primo ed il trentesimo giorno del mese di giugno e tra il primo ed il trentunesimo giorno del mese di dicembre di ogni anno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale si perfeziona decorsi 60 giorni dalla data di presentazione della domanda registrata nel protocollo generale dell'ente, fatte salve le ipotesi di negazione, differimento e di sospensione della domanda previste dall'art.6 del regolamento.

Il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere formalizzato con atto scritto contenente nel dettaglio la durata della prestazione lavorativa, l'orario di lavoro ed il relativo trattamento economico

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione (previa stipula di un nuovo contratto di lavoro a tempo pieno) o anche prima del decorso di due anni; in tale ipotesi, è necessaria la disponibilità del posto nella dotazione organica.

I dipendenti assunti originariamente con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto nell'organico e la richiesta venga accolta dall'Amministrazione.

Art. 67 - Differimento, negazione, e sospensione della trasformazione

1. L'Amministrazione può con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

2. Il Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente presta servizio esprime il proprio motivato parere in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo all'eventuale presenza di conflitto d'interessi con l'attività prestata per il Comune di Legnaro e agli orari di lavoro richiesti.

3. L'Amministrazione nega la trasformazione in caso di:

a) domanda presentata fuori termine;

superamento dei contingenti;

domanda presentata da personale in servizio con anzianità nel Comune di Legnaro inferiore ad un anno;

attività subordinata o autonoma in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione ovvero in concorrenza con essa;

domanda presentata dai soggetti di cui all'art. 4, comma 2.

Il termine di sessanta giorni per la valutazione della domanda di trasformazione è sospeso se la richiesta dell'interessato è carente di elementi essenziali per la sua esauriente valutazione. Il termine riprende a decorrere dalla data di deposito degli elementi e documenti integrativi richiesti.

Art. 68 - Attività incompatibili

1. Fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge, si riscontra in via generale conflitto di interesse:

a) quando l'attività di lavoro sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengono rapporti contrattuali con il Comune di Legnaro;

b) quando lo svolgimento di attività di lavoro riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente nel Settore o Servizio di appartenenza;

c) quando l'attività di lavoro implichi il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la pubblica amministrazione;

- d) inoltre ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni pubbliche;
- e) quando l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali del dipendente.

Art. 69 - Trasformazione del rapporto da una tipologia ad un'altra

1. Il dipendente in part-time può chiedere di modificare il numero di ore prestate nonché la loro collocazione temporale nel rispetto delle procedure e dei termini indicati negli articoli precedenti. La diversa tipologia di rapporto part - time comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro individuale.

Art. 70 - Sanzioni

1. La mancata osservanza degli obblighi di cui all'art. 5, commi 1,2 può costituire giusta causa di licenziamento.

Art. 71 - Norma transitoria e di chiusura

- 1. I rapporti di lavoro a tempo parziale in atto all'entrata in vigore del presente regolamento concorrono a determinare il contingente di cui all'art. 2.
- 2. Per la determinazione del trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e per tutto quanto non espressamente disciplinato e previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina del C.C.N.L. integrativo del 14 settembre 2000, nonché alla normativa vigente in materia .
- 3. La presente disciplina si applica a tutte le domande di trasformazione non perfezionate con contratto individuale di lavoro alla data di

CAPO V AFFIDAMENTO INCARICHI

Art. 72 – Oggetto

- 1. Il presente capo disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma, occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 01.04.2008 e della normativa vigente in materia.
- 2. I principi contenuti nel presente capo si applicano alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 73 – Presupposti per l'affidamento di incarichi

- 1. Gli incarichi di collaborazione autonoma e quelli ad alto contenuto di professionalità possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
- 2. Per l'affidamento di incarichi dovranno essere osservati i seguenti ulteriori presupposti di legittimità:
 - a. l'oggetto della prestazione deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b. accertamento preliminare circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno o la mancanza di adeguata professionalità;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 74 – Procedure di affidamento e adempimenti

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Settore competente con determinazione, nella quale viene anche certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o la mancanza di adeguata professionalità.
2. Il Responsabile pubblica all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune, per 15 giorni, l'avviso per l'affidamento dell'incarico. L'avviso deve indicare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. la durata;
 - c. il luogo di esecuzione;
 - d. il compenso se predeterminabile;
 - e. il titolo di studio richiesto;
 - f. l'invito a produrre curriculum contenente la descrizione delle esperienze maturate.
3. La pubblicazione deve avvenire per non meno di 20 giorni qualora il compenso, se predeterminabile, sia superiore a € 20.000,00 IVA e C.P.A. compresa.
4. All'avviso deve essere allegato lo schema di domanda. Entro i termini indicati nell'avviso gli interessati presentano la domanda allegandovi il proprio curriculum.
5. A seguito della selezione il Responsabile provvederà a pubblicare sul sito web del Comune, per 10 giorni, la graduatoria finale.
6. L'elenco dei soggetti ai quali sono stati affidati incarichi viene inserito nel sito web del Comune per 2 anni solari. L'elenco deve contenere i nominativi degli affidatari, l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso.
7. In caso di omessa pubblicazione, ai sensi del comma 5, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi affidati costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
8. L'elenco degli incarichi affidati deve essere trasmesso al termine di ogni semestre al Servizio Personale.

Art. 75 – Requisiti e procedure comparative

1. I soggetti affidatari dell'incarico debbono essere in possesso di idonea specializzazione universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il Responsabile di Settore che intende avvalersi dell'incarico procede alla selezione mediante la valutazione dei curricula, in termini comparativi, dei soli titoli ovvero dei titoli unitamente alle proposte operative, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. esperienza maturata a livello professionale;
 - b. esperienza maturata in relazione alla prestazione da rendere;
 - c. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desumibile dall'illustrazione delle modalità di svolgimento della prestazione;

- d. tempistica per l'esecuzione della prestazione, se non predeterminata;
 - e. compenso richiesto, se non predeterminato.
4. La valutazione dovrà essere inserita in un verbale conservato agli atti del Settore;
 5. In relazione alla peculiarità dell'incarico il Responsabile del Settore interessato può definire ulteriori criteri di selezione da indicare nell'avviso.
 6. Per l'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 5.000,00 al netto di IVA e C.P.A. il Responsabile di Settore può prescindere dalla pubblicità dell'avviso di cui all'art. 74 e procedere alla comparazione dei curricula di almeno 3 soggetti a tal fine formalmente invitati e in possesso dei requisiti previsti. E' vietato l'artificioso frazionamento del valore degli incarichi al fine di eludere la normale procedura di affidamento di cui all'art. 74.
 7. Qualora a seguito di pubblicazione dell'avviso per l'affidamento dell'incarico non venga presentata alcuna offerta o la selezione dia esito negativo il Responsabile di Settore può affidare direttamente l'incarico a soggetto in possesso dei requisiti previsti e di adeguata esperienza. Il presente comma si applica anche all'ipotesi di cui al comma 6.

Art. 76 – Formalizzazione dell'incarico

1. Il Responsabile del Settore interessato formalizza l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare nella forma della scrittura privata, con efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione di cui al comma 6 dell'art. 74.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, della durata, del luogo e del compenso.

Art. 77 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalla presente disciplina, fatta salva la pubblicità di cui al comma 6 dell'art. 74:
 - b) gli incarichi per le progettazioni e le attività connesse relative a lavori pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006, così come previsto dall'art. 1, comma 42, della L. n. 311/2004;
 - c) gli incarichi per la difesa in giudizio dell'ente in mancanza di un ufficio legale interno;
 - d) gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78 - Norme finali e di rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. n. 693/96; alla L. n. 93 del 29.03.1983 ed alle vigenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge, nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'articolo 6 della L. n. 43 del 27.02.1978 e dalla L. n. 93 del 29.03.1983, dal Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, da tutte le altre leggi in materia di pubblico impiego e dallo Statuto comunale.

Art. 79 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a doppia pubblicazione all'albo pretorio del Comune e entrerà in vigore dopo 15 giorni dal conseguimento della esecutività della deliberazione di adozione.