



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 (abrogato)

- 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 (abrogato con deliberazione di G.C. n. 119 del 19.10.2023)
- Art. 40 Prove concorsuali
- Art. 41 Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 42 Categorie riservatarie e profeerenze
- 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 appilcazione
- Art. 63 Contingenti
- Art. 64 Tipologia ed orario di lavoro
- Art. 65 Legittimati alla richiesta di strasformazione - Esclusione
- Art. 66 Procedure di trasformazione del rapporto
- Art. 67 Differimento, negazione e sospensione della trsformazione
- Art. 68 Attività incompatibili
- Art. 69 Trasformazione del rapporto da una tipolgia 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

ALLEGATO I - DISCIPLINARE SULLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE (ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001) - Approvato con deliberazione di G.C. n. 119 del 19.10.2023

ALLEGATO II - REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO - Approvato con deliberazione di G.C. n. __ del _____

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 ssmmii.

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 i 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. Le 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 situazioni, 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 va 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 erranee 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, rientrando 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
(abrogato)

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 incarico di E.Q., salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 3 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

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.

ALLEGATO I - DISCIPLINARE SULLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE (ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001) – Approvato con deliberazione di G.C. n. 119 del 19.10.2023

Sezione I- AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 e in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni tra aree diverse (progressioni verticali).
2. Le progressioni verticali consentono il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nell'area immediatamente superiore.
3. Oggetto del presente disciplinare sono le procedure comparative a regime, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del CCNL 2019-2021, e le procedure comparative transitorie, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis penultimo periodo, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021.
4. Il numero dei posti per tali procedure comparative, comunque non superiore al 50% dei posti complessivi per ciascuna area, è individuato dalla Giunta comunale nel piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche, con indicazione dell'Area professionale per la quale si manifesta il fabbisogno.
5. Le norme contenute nel presente disciplinare costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione di cui al successivo art. 9.

Sezione II: PROCEDURA COMPARATIVA A REGIME

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL 2019-2021, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, i requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.
2. Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
 - c) aver conseguito una valutazione positiva negli ultimi 3 anni di servizio, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva;
 - d) assenza provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti a quello nel quale è indetta la procedura.
3. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, aspettativa o congedo, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
4. I titoli di studio devono essere attinenti al profilo oggetto di procedura comparativa, come specificatamente individuato dal singolo avviso di selezione. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, potrà essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.

Art. 3 - Criteri di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura comparativa per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono elementi di valutazione:

- a) la valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;
- c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori;
2. La progressione è attribuita al dipendente, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2, che consegue il punteggio più elevato secondo i seguenti criteri e con le seguenti pesature:

Criteri di valutazione	Punti Max
A) Valutazione della performance del triennio precedente	60
B) Possesso dei titoli professionali e di studio ulteriori	30
C) Numero e tipologia di incarichi rivestiti	10
Totale	100

3. Il punteggio riservato alla valutazione positiva della performance (A) conseguita dal candidato nel triennio precedente la selezione (media delle tre valutazioni), ovvero delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, è ripartito come segue:

Valutazione media (vm) della performance nei tre anni precedenti	Punti 60
Tra 19,01 e 20 punti	60
Tra 17,01 e 19 punti	48
Tra 15,01 e 17 punti	36
Tra 13,01 e 15 punti	24
Tra 12,01 e 13 punti	12

Le valutazioni conseguite dal dipendente con diverso sistema di valutazione dovranno essere rapportate proporzionalmente con riferimento alla stessa scala. Non saranno prese in considerazione le valutazioni conseguite presso altre amministrazioni di comparti diversi.

4. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso (B) è attribuito secondo i seguenti criteri generali:

Titoli di studio e professionali ulteriori rispetto a quello di accesso alla categoria per cui si concorre	Punti Max 20	
Da Operatori a Operatori esperti Requisito di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico	Diploma professionale quadriennale	10
	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	15
	Per ogni titolo di studio ulteriore	2
Da Operatori esperti a Istruttori Requisito di accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado	Laurea triennale	10
	Laurea magistrale, specialistica, magistrale a ciclo unico, vecchio ordinamento	15
	Per ogni titolo di studio ulteriore	2
Da Istruttori a Funzionari Requisito di accesso: Laurea (triennale o magistrale)	Seconda laurea	10
	Master Universitario di 2° livello	8
	Master Universitario di 1° livello	5
	Diploma di specializzazione	5
	Dottorato di ricerca	5
	Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento dell'esame di stato	5
Corsi universitari di perfezionamento o alta formazione, ai sensi del d.p.r. 162/1982 e/o della legge 341/1990		5
Percorsi formativi o abilitanti attinenti al profilo da ricoprire	Punti Max 10	
Patentini per lo svolgimento di specifiche mansioni in corso di validità	2	
Certificazioni di lingua o informatiche conseguite o aggiornate negli ultimi 5 anni, rilasciate da enti riconosciuti o accreditati	4	
Abilitazioni per specifiche responsabilità in corso di validità (es. corsi in materia di sicurezza dei lavoratori)	2	
Corsi di formazione svolti negli ultimi 3 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati per i quali è stato rilasciato attestato di superamento esame finale	1	

Corsi di formazione svolti negli ultimi 3 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati, di durata pari o superiore a 16 ore, per i quali è stato rilasciato attestato di frequenza.	1
---	---

5. Il punteggio riservato alla valutazione degli incarichi svolti dal candidato (C) è attribuito secondo i seguenti criteri generali:

Incarichi svolti negli ultimi tre anni	Punti Max 10
Incarichi interni (art. 7, commi 6 e ss. D. Lgs. n. 165/2001)	1
Incarichi extra-istituzionali (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)	2
Indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies CCNL Funzioni Locali 2016-2018	3
Attribuzione temporanea di mansioni superiori	3
Incarichi svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni	1

Sezione III: PROCEDURA COMPARATIVA TRANSITORIA

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le progressioni verticali previste dall'art. 52 comma 1 bis penultimo periodo, D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13, commi 6, 7, 8 del CCNL 16 novembre 2022, che possono essere attivate esclusivamente in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025.

Art. 5 - Requisiti di partecipazione

- Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Legnaro assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione e in assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti a quello nel quale è indetta la procedura.
- I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, aspettativa o congedo, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
- Le procedure di progressione verticale di cui al presente titolo sono rivolte ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla Tabella C di corrispondenza del CCNL 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione della procedura.

Art. 6 - Criteri di valutazione per la procedura comparativa transitoria

1. Ai fini della procedura per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono criteri di valutazione:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
2. La progressione è attribuita al dipendente, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, che consegua il punteggio più elevato secondo i seguenti criteri e con le seguenti pesature:

Criteri di valutazione	Max Punti
A) Esperienza maturata nell'area di provenienza	50
B) Titolo di studio	30
C) Competenze professionali	20
Totale	100

3. Il riservato all'esperienza maturata nell'area di provenienza (A) è ripartito come segue:

Anni di esperienza nell'area di provenienza	Punti 20
5 anni	5
8 anni (per passaggio da operatori esperti a istruttori)	8
10 anni	10
20 anni e oltre	20
Valutazione media della performance nei tre anni precedenti	Punti 30
Tra 18,01 e 20 punti	30
Tra 15,01 e 18 punti	20
Tra 12,01 e 15 punti	10
12 punti o meno	0

4. Il punteggio riservato alla valutazione del titolo di studio (B) è attribuito secondo i seguenti criteri generali:

Titolo di studio	Punti max 30
Diploma di scuola secondaria superiore attinente al posto da ricoprire	10
Laurea triennale attinente al posto da ricoprire (assorbono il punteggio del diploma)	15
Laurea specialistica/magistrale attinente al posto da ricoprire (assorbono il punteggio della laurea triennale) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	20
Diploma di specializzazione universitario	8
Master universitario di 2° livello attinente al posto da ricoprire	12
Master universitario di 1° livello attinente al posto da ricoprire	8
Abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire	8
Corsi di universitari di perfezionamento o alta formazione attinenti al posto da ricoprire con esame finale	8
Dottorato di ricerca	8

5. Il punteggio massimo complessivo riservato alle competenze professionali del candidato (C) è di 20 punti. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

Competenze professionali	Punti Max 20
Certificazioni di lingua o informatiche conseguite o aggiornate negli ultimi 5 anni, rilasciate da enti riconosciuti o accreditati	8
Patentini per lo svolgimento di specifiche mansioni in corso di validità	4
Abilitazioni per specifiche responsabilità in corso di validità (es. corsi in materia di sicurezza dei lavoratori)	4
Corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati per i quali è stato rilasciato attestato di superamento esame finale	2
Corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati, di durata pari o superiore a 16 ore, per i quali è stato rilasciato attestato	2

Sezione III: FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Procedure comparative

1. Le procedure comparative, previste nel presente disciplinare, si articolano come segue:
 - a) pubblicazione dell'avviso approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale;
 - b) svolgimento dell'istruttoria delle domande, scaduto il termine di presentazione. Con determinazione del Responsabile del servizio personale verranno approvati gli elenchi dei dipendenti ammessi/esclusi dalle procedure comparative;
 - c) valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi ai candidati da parte della Commissioni esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale;
 - d) formulazione della graduatoria di merito.

Art. 8 - Commissione esaminatrice

2. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice formata da tre soggetti:
 - Presidente - il Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto oggetto di procedura comparativa;
 - Componente - il Segretario comunale;
 - Componente - il Responsabile del Servizio Risorse Umane.
3. In caso di vacanza di un componente della Commissione sarà il Presidente a nominare il componente mancante, scelto tra i Responsabili del Servizio.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si applica, in quanto compatibile, l'art. 30 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 9 - Avviso di selezione

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura comparativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale.
2. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.
3. Gli avvisi devono, tra l'altro, indicare:
 - a) l'area, il profilo professionale, il settore e il numero dei posti oggetto delle progressioni di carriera;
 - b) i requisiti di partecipazione alla procedura comparativa;
 - c) il trattamento economico lordo previsto dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) le modalità di presentazione delle domande di partecipazione ed il termine entro cui devono pervenire;
 - e) le modalità di svolgimento della procedura comparativa;
 - f) i titoli valutabili ed i relativi punteggi;
 - g) i criteri di preferenza a parità di punteggio.

Art. 10 - Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

1. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, la Commissione Esaminatrice procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati per ciascuna sezione valutata. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, in subordine, con maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. A parità di anzianità di servizio, è preferito il candidato più giovane di età anagrafica.
3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.
4. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

5. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova.
6. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento. Solo nel caso in cui il vincitore della procedura comparativa rinunci alla progressione si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
7. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si rinvia all'avviso di selezione e alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale, in quanto applicabili e compatibili.
2. Il presente disciplinare entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.

**ALLEGATO II - REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E
ACCESSO ALL'IMPIEGO - Approvato con deliberazione di G.C. n. __ del _____**