

COMUNE DI NANTO
Provincia di Vicenza

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

Approvato con Delibera di G.C. n. 8 del 26.01.2009
Modificato con Delibera G.C. n. 20 del 22.02.2018
Modificato con Delibera G.C. 5 del 28.01.2019

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Nanto, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed in particolare ai seguenti criteri generali:
 - a. distinzione tra politica e gestione e valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - b. necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
 - c. organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - d. definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
 - e. valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
 - f. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
 - g. flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia delle nuove e mutate competenze;
 - h. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
3. Il Comune di Nanto misura e valuta la performance (prestazione) con riferimento alla struttura nel suo complesso, alle unità organizzative di massimo rilievo (Aree) in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di proseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
4. In considerazione del fatto che il Comune di Nanto ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo (sindaco e assessori) la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, così come previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i..
5. Il Comune di Nanto sviluppa – in maniera sostanzialmente coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio – anche il cd. “*ciclo di gestione della performance*”, i cui obiettivi dovranno, di norma:
 - a) essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) commisurabili, in termini sostanziali concreti e chiari;

- c) tendere al miglioramento della qualità dei servizi erogati o – in presenza di diminuzioni di risorse, di beni, mezzi e personale – al mantenimento della qualità raggiunta, ove la stessa appaia sostanzialmente soddisfacente;
- d) essere riferibili ad un arco temporale determinato, solitamente corrispondente ad un anno;
- e) essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 2-BIS – PERFORMANCE ORGANIZZATIVE

1. Di norma, la performance organizzativa fa sostanzialmente riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel sostanziale rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli parametri qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, ove definiti;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
 - c) il sostanziale perseguimento della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, con altri stakeholders, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 2-TER – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni.

ART. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

ART. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Nanto è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
2. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.
3. La Giunta Comunale, contemporaneamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle scelte organizzative operate, assegna la dotazione di personale alle singole posizioni organizzative.

ART. 5 – RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina organizzativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale/Segretario Comunale nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale svolge attività di supporto e di coordinamento.
4. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità.
3. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore.

ART. 7 – UNITA' OPERATIVE

1. Le Unità Operative costituiscono l'unica articolazione organizzativa del Comune cui sono preposti i titolari di posizioni organizzative. Detti titolari esercitano le loro funzioni con autonomie operative e gestionali nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 8 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale o a soggetti esterni in possesso di laurea con i necessari requisiti di professionalità ed esperienza, previa convenzione tra comuni le cui popolazioni raggiungono i 15.000 abitanti. Al Segretario – Direttore viene corrisposta una indennità di direzione, determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, fatta salva l'eventuale nuova disciplina introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. La durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
2. Il Direttore (o il Segretario – Direttore) esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco ed in particolare:
 - a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività;
 - c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - d) formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il concorso del Servizio Finanziario e con il Contributo dei Responsabili di Settore;
 - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - f) formula proposte ai fini dell'elaborazione degli atti di indirizzo e controllo politico – amministrativo;
 - g) formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di struttura organizzativa in conformità alle direttive della Giunta;
 - h) propone il piano del fabbisogno del personale, previo confronto con le OO.SS.;
 - i) adotta atti di organizzazione generale;
 - j) adotta, sentito il titolare di posizione organizzativa interessato, gli atti relativi alla mobilità del personale verso altri enti o in ingresso;
 - k) adotta atti di gestione del personale e dei Responsabili nel rispetto delle norme vigenti, ivi compresi l'autorizzazione alle missioni, i permessi, l'irrogazione del rimprovero verbale e le proposte di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale di competenza dell'organo individuato dall'apposito regolamento.
3. Il conferimento delle funzioni di Direttore Generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

ART. 9 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività, salvo sia nominato il Direttore Generale;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto stabilito dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - può far parte del Nucleo di valutazione e/o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
 - può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili degli uffici interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.
 - l'organizzazione e coordinamento del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy, in capo ai Responsabili dei Servizi.
3. In mancanza del Direttore Generale, il Segretario inoltre:
- a) dirime eventuali conflitti di competenza tra i titolari di posizioni organizzative;
 - b) adotta gli atti di amministrazione e gestione riguardanti i titolari di posizioni organizzative;
 - c) è responsabile del procedimento disciplinare.
 - d) adotta atti di gestione del personale e dei Responsabili nel rispetto delle norme vigenti, ivi compresi l'autorizzazione alle missioni, i permessi, l'irrogazione del rimprovero verbale e le proposte di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale di competenza dell'organo individuato dall'apposito regolamento.

ART. 10 – TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I titolari di posizioni organizzative sono le figure preposte alla direzione delle Unità Operative.
2. I titolari di posizioni organizzative nell'ambito delle competenze loro attribuite sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nella attribuzione delle mansioni, nell'acquisizioni dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizi Economato e Provveditorato.
4. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle unità loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, secondo quanto previsto dalla disciplina regolamentare dell'Ente;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, secondo la competenza ad essi specificatamente attribuita;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - l'organizzazione del personale assegnato;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
 - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n241 e successive modificazioni, fatta salva l'assegnazione ad altro dipendente;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina sulla Privacy;
 - la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "consegnatari";
 - lo svolgimento di compiti di studi e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - gli altri compiti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco;
 - la nomina dei responsabili dei procedimenti:
 - la delega ad uno o più responsabili di ufficio con inquadramento nella qualifica funzionale immediatamente inferiore per lo svolgimento di compiti e funzioni da ricoprire in caso di propria assenza temporanea o di impedimento di fatto ad esercitare. Il nominativo del o dei sostituti individuati deve essere comunicato al Sindaco e al Segretario Comunale.
5. I titolari di posizione organizzativa rispondono nei modi stabiliti dalla legge e dal regolamento dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle unità operative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
6. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario comunale, sentito il Sindaco.

ART. 11 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato con atto del Sindaco a dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, determinato ovvero al Direttore o al Segretario Generale. L'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico il Sindaco individua anche i sostituti in caso di sopravvenuta mancanza o assenza prolungata del titolare.
3. Con atto formale del Sindaco la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo, vale a dire ai singoli Assessori o al Sindaco medesimo. Si applica l'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/200, n. 388 e s.m.i. (come anche modificato con l'art. 29, comma 4, della L. 28/12/2001, n. 448 e s.m.i.). In tal caso, il componente dell'organo esecutivo nominato responsabile dei servizi o uffici ha le stesse competenze ed attribuzioni del responsabile di Area, ad eccezione di qualsivoglia emolumento o retribuzione o indennità, comunque denominata.

ART. 12 – POTERE DI AVOCAZIONE

1. In caso di inerzia, omissione dei titolari di posizione organizzativa rispetto all'adozione di atti di loro competenza, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale esercita il potere di avocazione e sostituzione.

ART. 13 – LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dai titolari di posizione organizzativa assumono di regola la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono numerate con numerazione progressiva ed in ordine cronologico per ogni area e conservate in originale dalla Segreteria Generale.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione apposta dal titolare di posizione organizzativa. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 11.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
7. L'elenco delle determinazioni viene comunicato con cadenza trimestrale alla Giunta.

ART. 14 – AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario Comunale/Direttore Generale, sentito il Sindaco, a condizione che l'incarico:

- attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato
 - abbia durata limitata
 - sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune
 - non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale
 - si tratti di attività saltuarie
2. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
 - le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili ;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 15 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità di Settore. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi relativi alla nomina del personale facente parte dello staff del Sindaco, conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, hanno carattere fiduciario e sono affidati in base al criterio della competenza.

CAPO V MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 16 – MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Per la mobilità di personale di ruolo verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D.L.gs. 165/2001 nonché le procedure e i criteri previsti dal contratto collettivo nazionale.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di motivata richiesta dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.
3. Le proposte di mobilità da altri Enti vanno preventivamente comunicate alle organizzazioni sindacali. Della comunicazione deve darsi atto nel provvedimento formale.

ART. 17 – MOBILITA' INTERNA

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Comune, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa categoria.
2. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
3. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

CAPO VI

DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 18 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

1. concorso pubblico per titoli ed esami;
2. concorso pubblico per soli esami;
3. concorso pubblico per soli titoli;
4. prova selettiva;
5. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
6. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999.

ART. 19 – 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 Segretario Comunale/Direttore Generale utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal seguente regolamento.

ART. 20 – REQUISITI GENERALI

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174.
 - età non inferiore a 18 anni;
 - godimento dei diritti politici;
 - non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente
 - impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - possedere il titolo di studio previsto dalla vigente dotazione organica;
 - idoneità fisica all'impiego;
2. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

ART. 21 – BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

- 1 - Il bando di concorso pubblico deve indicare:
 - il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria e trattamento economico
 - le modalità di presentazione della domanda
 - i requisiti per l'ammissione al concorso

- il termine di scadenza per la presentazione delle domande che non potrà in nessun caso essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando nel B.U.R.
 - le dichiarazioni che devono essere rese dai richiedenti la partecipazione al concorso
 - i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria
 - l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione
 - il programma delle materie di esame e il contenuto delle prove pratiche
 - il termine per la presentazione dei documenti di cui al precedente punto 6)
 - la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968, n. 482
 - la percentuale di posti riservata al personale interno, ove prevista
 - il periodo di validità della graduatoria
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove
 - la votazione minima per l'ammissione alle prove orali
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio
- 2 - L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove può anche non essere compreso nel bando e quindi dovrà essere comunicato separatamente ai vari richiedenti l'ammissione al concorso.
- 3 - Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.
- 4 - Il bando di concorso deve essere adeguatamente pubblicizzato.
- 5 - L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente.
- 6 - Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

ART. 22 – DOMANDA DI AMMISSIONE

- 1 - La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta su carta semplice, accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o del vaglia postale diretto alla stessa tesoreria) di versamento della tassa di partecipazione al concorso.
- 2 - Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:
- il nome e il cognome
 - la data e il luogo di nascita
 - la residenza
 - il possesso della cittadinanza italiana
 - il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
 - le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne e di procedimenti penali in corso
 - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione
 - di essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati maschi)
 - i titoli di studio ed eventuali altri titoli posseduti e i voti conseguiti, nonché altre circostanze che il candidato ritenga opportuno di far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria e del diritto di precedenza o preferenza.

- 1 - Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata.
- 2 - I documenti dichiarati nella domanda dovranno essere presentati successivamente e solo dai vincitori del concorso. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile dei procedimenti concorsuali salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale. Il responsabile, in particolare, accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengano le dichiarazioni richieste; se la documentazione sia conforme alle norme del bando; dichiara l'ammissione dei candidati al concorso; richiede l'eventuale regolarizzazione della domanda e/o documentazione e dichiara l'esclusione dal concorso.
- 3 - L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - mancanza dei prescritti requisiti;
 - mancanza della sottoscrizione della domanda;
- 4 - Il provvedimento di ammissione, nonché quello di esclusione debitamente motivato, devono essere partecipati ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Eventuali contestazioni devono essere risolte dal responsabile del procedimento.

ART. 23 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Le commissioni giudicatrici sono presiedute dal Segretario Comunale o dal direttore generale se nominato.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categorie e posizioni non inferiori a quella del concorso bandito.
3. I componenti della commissione sono nominati dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente inquadrati almeno in categoria C.
5. E' facoltà del Segretario Comunale/Direttore Generale nominare membri supplenti.
6. Ove ne ricorra il caso alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.
7. 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.

ART. 24 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nella predeterminazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
 - d) nella predisposizione e nella correzione delle prove scritte;
 - e) nelle effettuazione delle prove pratiche;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formulazione della graduatoria di merito.
2. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando; devono concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 25 – COMPENSO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Ai componenti e al Segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi per l'assunzione, a tempo determinato ed indeterminato, del personale sono dovuti i compensi lordi stabiliti dal D.P.C.M. 23/03/1995.
2. In caso di sostituzione dei componenti o del Segretario delle commissioni, il compenso, così come determinato ai precedenti commi, è corrisposto in misura proporzionale alle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.
3. Ai componenti e al Segretario delle commissioni spetta, altresì se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio nella misura e nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. Il compenso ai componenti della commissione, dipendenti del Comune è dovuto soltanto nell'ipotesi in cui i lavori della commissione vengano svolti fuori del normale orario d'ufficio.

ART. 26 – DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. I voti sono espressi in trentesimi.
2. La Commissione dispone di:
 - n. 10 punti per la valutazione dei titoli
 - n. 30 punti per la valutazione della prova scritta
 - n. 30 punti per la valutazione della prova pratica
 - n. 30 punti per la valutazione della prova orale
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
 - titoli di studio e di cultura fino a punti 4;
 - titoli di servizio fino a punti 5;
 - titoli vari fino a punti 1.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano portato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 18/30.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
6. Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nell'orale.
7. Per il reclutamento di personale con la qualifica dirigenziale la votazione minima da riportare in tutte le prove scritte e nella prova orale è di almeno 21/30.
8. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.
9. I punti per titoli saranno così ripartiti:

TITOLI DI STUDIO (max punti 4)

I punti disponibili per i titoli di studio verranno così ripartiti:

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Il punteggio verrà valutato così come segue:

titoli in decimi		titoli in sessantesimi		titoli di laurea		valutazione punti
da	a	da	a	da	a	
6	6,99	36	41	66	76	1
7	7,99	42	47	77	87	2
8	9	48	54	88	99	3
9,1	10	55	60	100	110 e l.	4

TITOLI DI SERVIZIO (max punti 5)

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

- a) Servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni superiori e comunque attinenti a quelle del posto a concorso;
punti 0,30 per trimestre
- b) Servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e di non ruolo, con funzioni identiche o analoghe e comunque attinenti a quelle del posto a concorso
punti 0,30 per trimestre
- c) Servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori e comunque attinenti a quelle del posto a concorso
punti 0,15 per trimestre
- d) servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958.
punti 1

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

3 – Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purchè non inferiore a tre. Il resto superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero.

In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

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

TITOLI VARI (max punti 1)

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti:

- a) curriculum: 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 le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici.

- b) Titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza al posto messo a concorso:
- diplomi professionali e patenti speciali,
 - pubblicazioni
 - servizio prestato presso privati (solo se di natura tecnico-professionale)
 - libere professioni
 - incarichi professionali

ART. 27 – PROVE CONCORSUALI

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L.8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatico più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.
4. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
5. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove, anche con previsione nel bando, almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente: in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
6. L'ammissione alle prove orali è resa nota tramite affissione all'Albo Pretorio.
7. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale.
8. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.
9. 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.

ART. 28 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere iscritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbri d'ufficio e la sigla di due membri della commissione, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono

trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione della prova medesima.

ART. 29 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e firmati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni dei singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
3. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza della eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e dalla Massima Occupazione.

ART. 30 – GRADUATORIA

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale che, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
2. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimenti rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.

ART. 30 BIS – ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dal presente articolo. L'utilizzo può avvenire previa intesa (convenzione, accordo, nulla osta, autorizzazione, ecc.) tra le Amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche

indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - assenza di graduatorie valide nel Comune di Nanto per la categoria e professionalità necessarie.
2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Comune di Nanto provvede a richiedere alle Amministrazioni ricadenti nella Provincia di Vicenza e detentrici delle graduatorie utili ai fini dei fabbisogni assunzionali del Comune di Nanto, la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, assegnando alle stesse un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare tale disponibilità. Medesima richiesta può essere inoltrata dal Comune di Nanto ad altre Amministrazioni locali ricadenti nel territorio della Regione Veneto in possesso di graduatorie valide di cui il Comune sia a conoscenza.
 3. Qualora alle richieste inoltrate a norma del comma precedente non sia dato positivo riscontro, il Comune di Nanto provvede a richiedere alle Amministrazioni locali ricadenti nella Regione Veneto e detentrici delle graduatorie utili ai fini dei fabbisogni assunzionali del Comune di Nanto, la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, assegnando alle stesse un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare tale disponibilità.
 4. Nel caso in cui, all'esito della richiesta di graduatorie, l'Amministrazione acquisisca la disponibilità di una pluralità di enti per l'utilizzo della graduatorie in corso di validità, la scelta della graduatoria da utilizzare avviene sulla base dei seguenti criteri, in tale ordine di priorità:
 - sostanziale omogeneità tra la figura richiesta dall'ente e quella in graduatoria con riguardo a categoria professionale, profilo professionale e regime giuridico;
 - graduatoria di più recente approvazione;
 - analoga dimensione enti;
 - minore distanza tra il Comune di Nanto e l'ente titolare concedente la graduatoria;
 - graduatoria pervenuta prima al protocollo comunale;
 - sorteggio.
 5. Individuata la graduatoria, il Comune di Nanto procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previa intesa (convenzione, accordo, nulla osta, autorizzazione, ecc.) con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

ART. 31 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato potranno essere utilizzate le graduatorie degli idonei dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di Comuni convenzionati. Le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nella categoria B/3 e superiori si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.

2. Per il personale iscritto nella categoria A e B/1, le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.

ART. 32 – CONCORSI INTERNI

1. E' possibile procedere alla copertura di posti vacanti attraverso concorso interno nei limiti di legge.
2. I concorsi interni si espletano a mezzo di concorso per titoli e colloquio. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti che siano inquadrati nella posizione immediatamente inferiori e che siano in possesso dei requisiti definiti in sede di contrattazione decentrata.
3. Il bando di concorso interno va pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune di Nanto e notificato agli interessati.
4. Il concorso interno è il sistema di selezione anche per le progressioni verticali individuate in sede di contrattazione decentrata.

ART. 33 – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali il bando di selezione viene pubblicato solo all'albo pretorio e nel sito del Comune per la durata di quindici giorni, entro i quali deve essere presentata la domanda di partecipazione.
2. Le domande devono essere presentate entro dieci giorni dalla scadenza della pubblicazione all'albo.
3. La selezione avviene per titoli, titoli e colloquio o titoli e prova pratica.
4. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
5. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
6. Per i posti ascritti alla categoria A e alla categoria B fino a posizione B/3 la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale, eventualmente assistito da un verbalizzante.
7. Le prove sono pubbliche; i criteri per la valutazione delle medesime sono predeterminati dal presente regolamento.

CAPO VII

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 34 – OGGETTO

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, di natura professionale, occasionale o coordinata e continuativa, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.e.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dell'art. 3, commi 55,56 e 57 della Legge n. 244/2007 e dell'art. 46 della Legge di conversione n. 133/2008.
2. Gli incarichi ad esperti esterni non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. La spesa massima annua non può eccedere il limite determinato annualmente dal bilancio di previsione.

ART. 35 – TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di particolare potere direttivo dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale e professionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) **“incarichi di studio”**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) **“incarichi di ricerca”**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) **“consulenze”**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni che si caratterizzano per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. b), del T.U. 267/00, da intendersi in senso oggettivo, ovvero di legame tra incarico professionale affidato e l'attività prevista dal Consiglio dell'ente.

ART. 36 – ESCLUSIONI

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano ai seguenti incarichi, per i quali sono già determinati da altre disposizioni normative criteri di affidamento o cause specifiche di esclusione e fermo restando in ogni caso il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenzialità, non discriminazione nella scelta del contraente:
 - agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui all'art. 90 del D.Lgs. n.163/2006 per i quali si applica la specifica disciplina di legge;
 - agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. n.626/94), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
 - agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

ART. 37 – PROGRAMMA ANNUALE

1. Al fine di evitare che l'attribuzione degli incarichi venga decisa episodicamente e per perseguire finalità estranee a quelle che rientrano nella ordinaria attività istituzionale, tutte le collaborazioni esterne, incluse quelle non specificamente disciplinate dalle presenti disposizioni regolamentari, debbono trovare fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa che vengono approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n.267/00 . Tale fondamento riguarda sia il settore e il tipo di intervento, che possono richiedere l'attribuzione di incarichi ad esterni, sia la relativa copertura finanziaria.
2. Gli incarichi professionali esterni possono essere affidati per attività comprese nella programmazione approvata dal Consiglio dell'ente, espressa in: relazione previsionale e programmatica, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici,

bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali.

3. I Responsabili preposti possono valutare il ricorso ad una collaborazione esterna solo nell'ambito della programmazione delle attività dell'amministrazione, con riferimento ad aspetti o fasi della medesima programmazione, così come determinata dal citato articolo 42 del T.U.E.L. Dovranno inoltre attestare per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio, a qualunque titolo, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità, sia con riferimento ad obiettive carenze di organico.

ART. 38 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente risultare nell'atto di conferimento:
 - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento precedente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
 - g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 6, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.
 - h) Si prescinde dal requisito della comprovata 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.

ART.39 – SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

- 1 - Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
- 2 - Il Responsabile del Servizio predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da

pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredati dei relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3 - Gli incarichi di importo:

- a) superiore a 211.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria;
- b) quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale,
- c) mentre per quelli compresi tra 20.000 e 5.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
- d) Gli incarichi inferiori a 5.000 euro possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

4 - Gli incarichi possono essere conferiti **in via diretta** senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario, nel limite del precedente comma 3, lett.d;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- e) per incarichi motivati il cui importo sia inferiore a 5.000 euro, iva esclusa.

5 - Gli importi di cui ai precedenti commi si intendono al netto dell'Iva se dovuta e altri oneri di legge.

ART. 40 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Il Responsabile del Servizio procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
2. in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

ART. 41 REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO

1. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità per legge.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
3. L'incarico di collaborazione non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

ART. 42– FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Gli incarichi sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta.
2. Ai contratti si applicano le norme degli art. 2222 e 2230 del codice civile.

ART. 43 – COMPENSI E LIQUIDAZIONE

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato, salva diversa pattuizione al termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile dell'ufficio competente.
5. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

ART. 44 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. È ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. Lgs. 196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
7. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

ART. 45 – SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile dell'ufficio competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è effettuato soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali; in questo caso il compenso potrà essere integrato nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

ART. 46 – RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE – PENALI – RECESSO

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 47 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi professionali individuali conferiti mediante pubblicizzazione degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso i responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a far pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi degli elementi costitutivi dell'incarico, in ossequio a quanto disposto dall'art. 3, comma 54, della Legge n. 244/2007.
4. In base alle disposizioni contenute nel comma 18 dell'art.3 della medesima Legge n. 244/2007, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della somma erogata.

ART. 48 - CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000,00 per gli incarichi di consulenza indicati al precedente art. 1 sono sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge n. 266/2005.
2. Il presente regolamento è trasmesso per estratto alla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività, come disposto dall'art. 3 , comma 57 della Legge n. 244/2007.

CAPO VIII

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 49 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area è finalizzata all'accertamento dei risultati, all'erogazione della retribuzione di risultato, alla valutazione per la progressione economica.
2. È facoltà del Comune istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). In tal caso, la metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'O.I.V.
3. L'O.I.V. può essere costituito sia in forma individuale sia in forma collegiale.

4. L'O.I.V. dura in carica tre anni e può essere rinnovato, nei suoi componenti, per una sola volta.
5. Le nomine dei componenti devono essere conferite tenendo conto di quanto disposto e disciplinato dal D.lgs. n. 150/2009.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'O.I.V. anche in forma associata – mediante stipula di apposito atto, comunque denominato – con altri enti.
7. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile presenta all'O.I.V. una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
8. Al fine di valutare i risultati ottenuti ed obiettivamente riscontrabili, l'O.I.V. confronta le relazioni pervenute con gli atti di programmazione, tra i quali: il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano della Performance (P.P.) oltre ad eventuali direttive del Sindaco o del Segretario Comunale. Nella valutazione, l'O.I.V. terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
9. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato ed è trasmesso in copia all'interessato e al Segretario Comunale.
10. Ove non costituito, le valutazioni di competenza dell'O.I.V. vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione.

ART. 50 – METODOLOGIA PERMANENTE

1. L'adozione della metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali concertati tra le parti datoriale e sindacale.
2. La metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al precedente articolo 49.
3. In caso di mancata nomina dell'O.I.V., la valutazione dei Responsabili d'area viene effettuata dal Nucleo di valutazione.
4. La metodologia indica le finalità del sistema di valutazione, gli oggetti della valutazione, gli strumenti della valutazione, i soggetti, il procedimento.
5. La metodologia di valutazione prevede una correlazione tra la retribuzione accessoria, ivi compresa quella di progressione orizzontale, e la qualità della prestazione ed i risultati.
6. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza – normalmente – attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'ente;
 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) contenente il Piano delle Performance (P.P.) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi, le risorse assegnati ai centri di costo e le schede dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili d'area;
 - eventuale monitoraggio in corso di esercizio, ai fini del controllo di gestione sull'andamento degli obiettivi ed eventuale proposta degli interventi correttivi agli organi politici.
7. Gli strumenti di cui al precedente comma possono essere integrati con atti del sindaco, dell'assessore di riferimento.

ART. 51 – RESPONSABILITA' E SISTEMA PREMIANTE

1. I Responsabili di Area sono responsabili dei risultati conseguiti dal servizio nel complesso.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, mediante la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza di risultati e di risorse impiegate per il loro perseguimento. Si punta alla misurazione ed alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

ART. 52 – SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto 150 del 2009, la valorizzazione del merito – e la conseguente erogazione dei premi – deve essere effettuata con riferimento alle aree di responsabilità, in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area valutare la qualità della prestazione individuale dei dipendenti assegnati all'Area di competenza.
3. Spetta all'O.I.V. – o al Nucleo di valutazione, nel caso in cui l'O.I.V. non sia costituito – la valutazione al fine della progressione orizzontale per i Responsabili d'area.
4. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997 (in base al quale compete al Sindaco l'applicazione degli istituti contrattuali del segretario comunale) spetta al Sindaco la valutazione del Segretario comunale, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
5. L'erogazione della retribuzione di risultato relativa ai Responsabili di Area avviene a cura del Responsabile dell'Area Tributi-Personale, acquisite le valutazioni compilate dall'O.I.V. – o, in sua assenza – dal Nucleo di valutazione.
6. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (o servizio) presenta all'O.I.V. – o, in sua assenza, al Nucleo di valutazione – una relazione sull'attività svolta, in ordine agli obiettivi annuali (P.E.G. e P.P) ed alla programmazione triennale (D.U.P.).
7. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei Responsabili d'Area è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, promuovendo la qualità dei servizi;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla solerzia negli adempimenti ed al rispetto dei termini procedurali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di gestire il proprio tempo;
 - d) alla capacità di guidare, motivare e valutare i propri collaboratori.
8. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili d'area sulla prestazione individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 53 – COMPOSIZIONE E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione del Comune di Nanto è di norma costituito dal Segretario comunale. Qualora se ne ravvisi la necessità il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica può essere scelto tra esperti in materia ed è nominato dal Sindaco.
2. Il Comune può provvedere all'istituzione del Nucleo di Valutazione in composizione collegiale, composto dal Segretario comunale e da uno o due esperti esterni all'ente, anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di valutare con cadenza annuale in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di Area, la realizzazione degli obiettivi, nonché, normalmente, i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate.
4. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi notizia o atto.

CAPO IX

RINVIO ED ATTIVAZIONE

ART. 54 – RINVIO - ABROGRAZIONI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al D.lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.) al D.lgs. 30.03.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), al D.P.R. 09/05/1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) e s.m.i., alle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari ai C.C.N.L. del comparto del personale delle Regioni e delle AA.LL., vigenti tempo per tempo che – ove e se compatibili ed immediatamente operative – opereranno direttamente, senza necessità di esplicito recepimento nel regolamento.
2. Laddove in contrasto o in difetto di coordinamento, le disposizioni del presente regolamento si adeguano dinamicamente alle nuove e sopravvenute norme primarie e di rango superiore, contenute in atti di legge o aventi forza di legge o regolamentari.
3. Sono abrogate o restano abrogate le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ALLEGATO - Requisiti per l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica

	PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI
CATEGORIA A	Operatore servizi di supporto e tecnici, custode, usciere, operaio qualificato, bidello, autista macchine ed autovetture, centralinista	Patente B e licenza di scuola dell'obbligo (scuola media inferiore)
CATEGORIA B	Collaboratore ai servizi tecnici, operaio professionale o specializzato, autista macchine e autovetture	Patente B, più licenza scuola dell'obbligo più attestato di qualificazione professionale conseguito dopo un corso di formazione professionale statale o riconosciuto ai sensi della Legge 845/78, ad indirizzo tecnico, della durata di almeno 3 anni. In alternativa licenza di scuola dell'obbligo più pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa di almeno quattro anni, adeguatamente motivata e riferita alle mansioni attinenti al profilo professionale ed alla sua qualifica.
	Operatore ai servizi di supporto, operatore CED, collaboratore amministrativo, messo usciere	Patente B, più licenza scuola dell'obbligo più attestato di qualificazione professionale conseguito dopo un corso di formazione professionale statale o riconosciuto ai sensi della Legge 845/78, ad indirizzo amministrativo, della durata di almeno tre anni. In alternativa licenza di scuola dell'obbligo più pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa di almeno quattro anni, adeguatamente motivata e riferita alle mansioni attinenti al profilo professionale ed alla sua qualifica.
CATEGORIA B3	Collaboratore ai servizi tecnici, operaio specializzato e autista macchine operatrici complesse	Patente C, più diploma di istruzione secondaria di 2° grado rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o l'equipollente titolo ad indirizzo tecnico rilasciato da un Centro Professionale ai sensi della Legge 845/78 e conseguito dopo non meno di un triennio di frequenza. In alternativa licenza di scuola dell'obbligo più pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa almeno di quattro anni, adeguatamente motivata e riferita alle mansioni attinenti al profilo professionale e alla sua qualifica.

<p>Operatore ai servizi tecnici, Autista autobus – scuolabus</p>	<p>Patente D pubblico con certificato di abilitazione professionale, più diploma di istruzione secondaria di 2° grado rilasciata da un Istituto professionale di Stato o l'equipollente titolo ad indirizzo tecnico rilasciato da un Centro Professionale ai sensi della Legge 845 / 78 e conseguito dopo non meno di un triennio di frequenza. In alternativa licenza di scuola dell'obbligo più pratica professionale acquisita con esperienza lavorativa almeno di quattro anni, adeguatamente motivata in settori attinenti alla qualifica e al profilo professionale.</p>
<p>Collaboratore ai servizi di supporto, collaboratore professionale, terminalista, assistente alla manutenzione computer e terminali</p>	<p>Patente B, più diploma di istruzione secondaria di 2° grado rilasciato da un Istituto Professionale di Stato o l'equipollente titolo rilasciato dopo un corso di studi almeno triennale da un Centro di Formazione Professionale ai sensi della Legge 845/78, conseguito dopo non meno di un triennio di frequenza, entrambi a indirizzo amministrativo – informatico, o contabile – informatico. Si dichiarano assorbenti dei requisiti sopra descritti i seguenti titoli di studio: diploma di perito in informatica o altro diploma di livello equivalente con specializzazione o indirizzo informatico oppure diploma di livello equivalente comprendente lo studio dell'informatica o l'addestramento all'uso dei terminali quali materie di studio, risultante da idonea documentazione. In alternativa ai requisiti sopra descritti: Patente B, licenza scuola dell'obbligo, più preparazione professionale acquisita con esperienza lavorativa di almeno 4 anni in mansioni attinenti alla categoria e al profilo professionale comportanti l'uso di sistemi informatici, risultante da idonea documentazione/Diploma di scuola media superiore + 1 anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti alla categoria e al profilo professionale comportanti l'uso del terminale.</p>

CATEGORIA C	Istruttore amministrativo, istruttore contabile	Patente B, più diploma di Scuola Media Superiore
	Istruttore agente di Polizia Urbana	Patente B, più diploma di Scuola Media Superiore
	Istruttore geometra	Patente B, più diploma di geometra più abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione al relativo Albo
	Istruttore Ragioniere	Patente B, più diploma di ragioniere, o diploma di analista contabile o diploma di maturità tecnico – commerciale
	Istruttore informatico, programmatore di gestione operativa	Patente B, più diploma di perito informatico, più conoscenza della Lingua Inglese oppure altro diploma di Scuola Media Superiore più specializzazione in informatica conseguita in Scuola legalmente riconosciuta, comportante un corso di studi di almeno 2 anni, ovvero in alternativa alla specializzazione, esperienza lavorativa di almeno 4 anni debitamente documentata in mansioni corrispondenti a quelle di categorie e del profilo professionale
CATEGORIA D	Funzionario esperto amministrativo	Patente B, più laurea in Giurisprudenza o equipollenti
	Funzionario esperto contabile	Patente B, più laurea in Economia e Commercio o equipollenti
	Funzionario assistente sociale	Patente B, più diploma di laurea di Assistente Sociale
	Funzionario esperto tecnico ingegnere o architetto	Patente B, più laurea in Ingegneria o Architettura, più abilitazione professionale.
	Specialista di vigilanza della Polizia Urbana e Locale	Patente B più Laurea in Giurisprudenza o equipollenti.
CATEGORIA D3	Funzionario esperto informatico – Amministratore di sistema	Patente B conoscenza lingua inglese laurea in ingegneria informatica, ingegneria elettronica, laurea in fisica, laurea in matematica o altra laurea con specializzazione informatica.
	Funzionario esperto tecnico ingegnere o architetto	Patente B, più laurea in Ingegneria o Architettura, più abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione al relativo Albo, più due anni di effettivo servizio nella categoria D presso una Pubblica Amministrazione