



COMUNE DI LONGARE (VI)

Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	5
CAPO I.....	5
Articolo 1 (Oggetto).....	5
Articolo 2 (Finalità)	5
Articolo 3 (Performance organizzative).....	6
Articolo 4 (Fasi del ciclo di gestione della Performance).....	6
Articolo 5 (Criteri generali)	6
Articolo 6 (Gestione delle risorse umane)	7
Articolo 7 (Formazione del personale)	7
Articolo 8 (Comunicazione interna)	8
Articolo 9 (Principi che reggono l'attività amministrativa)	8
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.....	8
CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	8
Articolo 10 (Aree, Servizi ed Uffici comunali)	8
Articolo 11 (Responsabile di Area e/o del Servizio)	9
Articolo 11-bis (Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa)	11
Articolo 12 (Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)	11
Articolo 13 (Copertura assicurativa e rimborso spese legali)	12
Articolo 14 (Vicesegretario)	12
Articolo 15 (Personale Dipendente).....	12
Articolo 16 (Il contratto individuale di lavoro).....	13
Articolo 17 (Part time o tempo parziale)	13
Art. 17-bis (Part time. Elevazione fino ad un ulteriore 10 per cento del contingente di cui al comma 2 dell'art. 53 del CCNL del personale del comparto delle Funzioni locali del 21-05-2018).....	14
Articolo 18 (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale).....	15
Articolo 19 (Criteri generali per la rotazione del personale)	16
Articolo 20 (Ruolo del Segretario Comunale)	17
Articolo 21 (Direttore generale).....	18
Articolo 22 (Criteri per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni)	19
Articolo 23 (Sostituzioni)	20
Articolo 24 (Commissioni di Gara)	20
Articolo 25 (Delegazione trattante di Parte Pubblica)	20
Articolo 26 (Compiti della Giunta).....	20
Articolo 27 (Dotazione Organica e Mobilità Interna).....	21
Articolo 28 (Determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area)	21
CAPO II – SUPPORTI ESTERNI.....	21

Articolo 29 (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del T.U. - EE.LL.)	21
Articolo 30 (Revoca incarico esterno a tempo determinato).....	22
Articolo 31 (Responsabile di Area Esterno)	22
Articolo 32 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)	22
CAPO IV – INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE SVOLTE DAL PERSONALE INTERNO	22
Articolo 33 (Incentivi per le funzioni tecniche – Rinvio – Disapplicato)	22
TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	23
Articolo 34 (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale).....	23
TITOLO IV – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE	23
Articolo 35 (Metodologia permanente).....	23
Articolo 36 (Responsabilità e sistema premiante)	24
Articolo 37 (Sistema di valutazione)	24
Articolo 38 (Organismo Indipendente di Valutazione).....	25
Articolo 39 (Composizione e compiti del Nucleo di valutazione).....	25
TITOLO V – SELEZIONE DEL PERSONALE	26
CAPO I – PROGRESSIONE VERTICALE NELLE CATEGORIE DEL PERSONALE INTERNO	26
Articolo 40 (Progressioni verticale nel sistema della classificazione – o tra le categorie – del personale interno).....	26
CAPO II – ACCESSO ALL’ IMPIEGO DALL’ ESTERNO – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	26
Articolo 41 (Principi Generali)	26
Articolo 42 (Riparto delle Competenze).....	27
Articolo 43 (Compiti dei Responsabili di Area)	27
Articolo 44 (Commissioni di Concorso).....	28
Articolo 45 (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)	28
Articolo 46 (Principali compiti e competenze della commissione concorso)	29
Articolo 47 (Valutazioni dei titoli)	30
Articolo 48 (Valutazioni delle prove concorsuali).....	31
Articolo 49 (Selezioni e Concorsi)	32
Articolo 50 (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni e termini di presentazione delle domande).....	32
Articolo 51 (Accesso alle procedure concorsuali)	34
Articolo 52 (Limiti di età).....	35
Articolo 53 (Utilizzo di graduatorie in corso di validità).....	35
Articolo 54 (Utilizzo di graduatorie di altri enti locali in corso di validità).....	36
Articolo 55 (Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche, cd. “mobilità esterna”).....	36
CAPO III – DISPOSIZIONI RESIDUALI.....	36
Articolo 56 (Tassa Concorsi).....	36
Articolo 57 (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato).....	37

Articolo 58 (Mera verifica della idoneità)	37
TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI E DELLE RELATIVE BANCHE DATI IN POSSESSO DEL COMUNE E L’ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E DI RIUTILIZZO DEGLI STESSI.....	37
Articolo 59 (Disciplina delle modalità di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune e l’esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo degli stessi)	37
Articolo 60 (Caratteristiche degli Open Data)	38
Articolo 61 (Modalità di pubblicazione degli open data)	38
Articolo 62 (Accesso e riutilizzo degli open data).....	38
TITOLO VII – NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE, O COORDINATA E CONTINUATIVA AD ESPERTI ESTERNI	39
Articolo 63 (Limiti, criteri, modalità per l’affidamento di incarichi a soggetti estranei all’amministrazione) .	39
Articolo 64 (Presupposti e limiti per il conferimento degli incarichi)	39
Articolo 65 (Requisiti per il conferimento degli incarichi).....	40
Articolo 66 (Procedure per il conferimento degli incarichi)	40
Articolo 67 (Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa)	41
Articolo 68 (Contratto di incarico)	41
Articolo 69 (Verifica dell’esecuzione della prestazione).....	41
Articolo 70 (Proroga o rinnovo del contratto).....	42
Articolo 71 (Pubblicità dell’affidamento degli incarichi).....	42
TITOLO VIII – RINVIO ED ATTIVAZIONE	42
Articolo 72 (Rinvio).....	42
ALLEGATO A.....	43
ALLEGATO B.....	49

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Longare.
2. Esso disciplina, in particolare:
 - i criteri generali;
 - l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi e la gestione del personale nonché l'articolazione della struttura operativa dell'Ente (assetto organizzativo, supporti esterni, incarichi di collaborazione autonoma, incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale interno);
 - la composizione delle Commissioni di gara e di concorso;
 - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a termine per le posizioni direttive, d'alta specializzazione e di collaborazione esterna, previsti dall'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
 - il sistema dei controlli interni, di valutazione del personale e di performance;
 - i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - i procedimenti disciplinari;
 - l'istituto del passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità esterna) e quello della mobilità interna del personale;
 - le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e progressioni verticale nel sistema di classificazione;
 - la disciplina delle modalità di pubblicazione del catalogo dei datai, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune e l'esercizio della possibilità di accesso telematico e loro riutilizzo.

Articolo 2 (Finalità)

1. 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.
2. Il Comune di Longare 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 perseguire 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.
3. Il Comune di Longare 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 della amministrazione;
 - b. essere commisurabili, in termini sostanzialmente concreti e chiari;
 - c. tendere al miglioramento della qualità dei servizi erogati oppure al mantenimento della qualità raggiunta, ove la stessa appaia sostanzialmente soddisfacente, in presenza di diminuzioni di risorse

(beni, mezzi e personale) o in caso di aumento di competenze ed in assenza di un pari o idoneo incremento delle risorse stesse;

- d. essere riferibili ad un arco temporale determinato, solitamente corrispondente ad un anno;
- e. essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Articolo 3 (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 delle competenze professionali, dell'organizzazione 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.

Articolo 4 (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.

Articolo 5 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, in funzione della ottimizzazione dei servizi al cittadino.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione rispetto ai compiti e ai programmi d'attività, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici, attraverso i doveri di comunicazione interna ed esterna e di reciproca collaborazione;

- b) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) ove possibile, armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
4. La Giunta comunale partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità; a tal proposito, si definisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno – di norma – avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo, normalmente, al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso.

Articolo 6 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:
- parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
 - flessibilità, equità e trasparenza;
 - impiego dei dipendenti che tenga conto, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del lavoro, delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente;
 - procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.
2. Il Comune può valutare – compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del lavoro – priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi del d.lgs. n. 117 del 03 luglio 2017.

Articolo 7 (Formazione del personale)

1. Il Comune di Longare valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, attraverso un'adeguata programmazione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia generalmente – oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi relativi alle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lett. p), della Costituzione, come indicate dall'art. 14 della legge 30 luglio 2010, n. 122 (di conversione del decreto legge n. 78 del 2010) – i seguenti ambiti:
- sistemi informatici e gestionali;
 - relazioni con l'utenza;
 - urbanistica, edilizia, patrimonio e lavori pubblici;
 - commercio, associazionismo e volontariato
 - appalti, manutenzioni e contratti;
 - sociale, cultura, istruzione;
 - sicurezza e codice della strada;
 - tutela e protezione dei dati;
 - ambiente, ecologia;

- personale, contabilità, bilancio e tributi in genere.
 - servizi demografici, elettorale, anagrafe, stato civile, leva, statistica.
3. Sono, ovviamente, espressamente previste e contemplate nel presente articolo le attività di formazione rese obbligatorie da disposizioni di legge, quali, a mero titolo esemplificativo, quelle relative alla prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) alla sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. 81/2008) ecc.
 4. I Responsabili di Area informano la Giunta ed il Segretario Comunale della partecipazione – loro e del personale assegnato alla propria Area – a corsi, seminari, convegni, ecc..

Articolo 8 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio e dalla tutela dei dati, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine sono opportune periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare. Sussiste in capo agli uffici l'obbligo della reciproca collaborazione, per l'assolvimento degli adempimenti intersettoriali.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'utilizzo di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici, nonché del segreto d'ufficio.

Articolo 9 (Principi che reggono l'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa è ispirata ai principi della correttezza procedurale e della chiarezza, nonché ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza, pubblicità e buon andamento, secondo le modalità dal presente regolamento e dalle altre disposizioni di legge, di regolamento o di atto amministrativo che disciplinano i singoli procedimenti.
2. L'attività dell'ente si ispira anche al principio della trasparenza amministrativa, di norma intesa come accessibilità – anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente – delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
3. In ossequio al principio di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente (per la definizione del procedimento d'interesse) al responsabile del procedimento medesimo, nonché ai tempi necessari per la sua definizione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 10 (Aree, Servizi ed Uffici comunali)

1. La struttura organizzativa del Comune di Longare è ordinata in Aree, Servizi ed Uffici/Unità Operative. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Le diverse funzioni ed i diversi servizi possono essere svolti anche in forma associata, con altri enti territoriali, enti pubblici, forme associative di enti locali, ecc.; parimenti, anche gli uffici possono essere gestiti ed organizzati in forma associata con altri enti territoriali, enti pubblici, ecc., nei modi e nei termini di legge.

3. Ferma restando la figura del Segretario comunale, il Comune di Longare non ha dirigenti all'interno della propria dotazione organica. Tenuto conto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo (sindaco, giunta e consiglio, secondo l'articolo 36 del d.lgs. n. 267/2000) mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti (mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo) le funzioni dirigenziali vengono attribuite dal Sindaco ai responsabili delle aree, titolari di posizione organizzativa, ai sensi del combinato disposto degli articoli 50, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, in osservanza delle disposizioni previste dagli articoli 4 e 5 del d.lgs. 30-03-2001, n. 165 ed ai sensi degli articoli di riferimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
4. La struttura organizzativa del Comune si articola in n. 4 (quattro) Aree, vale a dire:
 - Area Polizia Locale;
 - Area Affari Generali, Segreteria, Contratti, Commercio, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) Istruzione, Cultura, Servizi socio assistenziali, Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica);
 - Area LL.PP. Gestione Patrimonio, Ambiente, Edilizia Privata, Urbanistica e Procedimenti Espropriativi;
 - Area Economico Finanziaria, Tributi e Personale, Partecipate.
5. È richiesta a tutte le Aree la massima collaborazione nella gestione di processi di lavoro trasversali delle stesse nonché particolare cura nella fornitura reciproca dei servizi interni.
6. Oltre alle competenze specifiche proprie, ad ogni Area sono attribuite le seguenti competenze in relazione alle materie affidate all'Area stessa:
 - a) acquisto beni e servizi di competenza dell'Area con applicazione delle vigenti normative di legge e di regolamento;
 - b) cause del Comune riguardanti le competenze dell'area: incarichi e tenuta rapporti con i difensori;
 - c) formazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali nelle materie di competenza dell'area;
 - d) responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari, ecc., dell'area, ai sensi dell'art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (di cui al d.lgs. 196/2003 e s.m.i.) nonché del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) con particolare riferimento anche, ma non solo, all'art. 28;
 - e) adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico, nelle materie attribuite alla competenza dell'area, secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
 - f) liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione dell'area;
 - g) accertamento entrate di competenza dell'area;
 - h) reperimento contributi ordinari e straordinari stanziati dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea, domande; domande e gestione dei contributi assegnati nelle materie dell'area;
 - i) statistiche inerenti alle competenze dell'area;
 - j) notifiche, a mezzo posta come previsto dall'art. 20, comma 5, della L. n. 265/1999, di tutti gli atti di competenza del Sindaco ma riferibili all'area.

Articolo 11 (Responsabile di Area e/o del Servizio)

1. Ciascuna Area Comunale è diretta da un Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco, nel rispetto della legislazione vigente e dell'Ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali. Alla scadenza del termine di nomina o alla cessazione del mandato del Sindaco – nelle more della determinazione del Sindaco neo-eletto – il nominato Responsabile esercita

l'incarico e le funzioni a lui assegnate, in regime di *prorogatio* (giuridica ed economica) fino alla nomina del nuovo Responsabile e (comunque) per non oltre quarantacinque giorni dalla scadenza del termine di nomina.

2. Il Responsabile di Area coincide, di norma, con il Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile di Area assume la piena responsabilità gestionale dell'Area affidatagli con il provvedimento del Sindaco di cui al comma 1; il Responsabile di Area, in particolare:
 - a) persegue il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici, rispondendo agli stessi dei relativi tempi di attuazione;
 - b) provvede – ai sensi dello Statuto, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalle altre norme regolamentari dell'ente, nell'ambito degli obiettivi e programmi da attuare, nei limiti di spesa fissati ed assegnati all'area di competenza – alla emanazione di provvedimenti privi di discrezionalità politica per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - c) adotta ogni provvedimento a valenza gestionale, di spettanza dell'Area affidata;
 - d) rappresenta il Comune di Longare nei rapporti esterni a carattere gestionale;
 - e) sottoscrive i preventivi pareri sulle proposte di deliberazione degli organi politici;
 - f) provvede alla gestione del personale assegnato, anche istituendo, aggregando, sopprimendo uffici, concedendo ferie, permessi, ecc.;
 - g) è responsabile dei procedimenti afferenti l'area, ferma restando la sua prerogativa di procedere alla nomina di responsabili di procedimento, individuati nel personale della propria area;
 - h) presiede le commissioni di gara;
 - i) valuta i dipendenti dell'Area – nel rispetto, tra l'altro, dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e del principio del contraddittorio, anche ai fini dell'eventuale conciliazione – ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti (cd. "produttività") e del riconoscimento della progressione economica;
 - j) collabora attivamente e propositivamente con il Segretario comunale in ordine alle attribuzioni e competenze di quest'ultimo;
 - k) cura l'integrazione tra i diversi servizi ed uffici dell'area, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze.
4. La previsione di cui al precedente comma 4, lett. *f)* si estende alla gestione del rapporto di lavoro.
5. L'attività di valutazione di cui al precedente comma 4, lett. *j)* si espleta nel rispetto del principio del contraddittorio.
6. L'azione del Responsabile di Area si sviluppa in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi politici. Vengono organizzate, di norma semestralmente, verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
7. Il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area è integrato dalla disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali.
8. Al personale incaricato dal Sindaco della Responsabilità dell'Area e, quindi, della Posizione Organizzativa (P.O.) – ai sensi della contrattazione collettiva nazionale di comparto – spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, quest'ultima nella misura e nell'importo legati al raggiungimento degli obiettivi, a seguito di specifica valutazione. In particolare, la retribuzione di posizione viene graduata ed attribuita in base ai seguenti parametri:
 - ampiezza e complessità dell'area di direzione assegnata (grado di differenziazione e molteplicità dei procedimenti e delle attività gestite dal servizio, grado di complessità delle relazioni interne ed esterne) e dell'apporto professionale richiesto;

- entità e importanza delle risorse assegnate con riferimento al personale (anche collaboratore esterno)
 - entità delle risorse assegnate con riferimento ai mezzi finanziari ed agli strumenti per la gestione;
 - strategicità dell'Area in relazione ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.
9. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato in qualsiasi momento con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza d'accertamento di risultato negativo.
10. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, della ridotta dotazione organica e della necessità di rispettare i vincoli ed i limiti assunzionali ed in materia di spesa del personale – che, di fatto, necessariamente impongono di avvalersi anche di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale – la responsabilità di ogni area dell'ente (posizione organizzativa) può essere affidata a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
11. In relazione ai compiti derivanti dalle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 06 novembre 2012, può valutarsi la preclusione della possibilità di affidare alcuni incarichi gestionali al segretario comunale, in particolare nei settori tradizionalmente esposti al rischio corruzione (es.: contratti e gestione del patrimonio, ecc.).

Articolo 11-bis (Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa)

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa sono i seguenti:
- a). tener conto della dotazione organica e delle competenze e delle specificità professionali, derivanti (a mero titolo esemplificativo):
 - dall'esperienza acquisita, sia nel Comune di Longare sia altrove;
 - dal possesso di particolari titoli di studio;
 - dal possesso dell'abilitazione o dall'aver superato l'esame di Stato per l'accesso alle professioni regolamentate;
 - dall'iscrizione ad albi o ordini professionali (ove possibile, ai sensi della legislazione in materia);
 - dal poter svolgere determinati compiti e rivestire determinati ruoli nell'ambito organizzativo del Comune solo in virtù di particolari requisiti;
 - b). tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
 - c). accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento
 - d). tener conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - e). valutazione della possibilità di attuare la rotazione del personale, di norma quinquennale, all'interno del Comune.

Articolo 12 (Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)

1. I criteri generali per il conferimento temporaneo delle mansioni superiori sono definiti come segue:
- A. In via prioritaria e preferenziale:
 - 1). Anzianità di servizio nell'area/servizio interessata/o, maturata presso il Comune di Longare (VI) con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e/o determinato, nella categoria giuridica immediatamente inferiore;
 - 2). Titoli di studio, professionali, culturali;
 - 3). Anzianità di servizio nell'area/servizio interessata/o, maturata presso altri Comuni, con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e/o determinato, nella categoria giuridica immediatamente inferiore.

B. In subordine:

- 4). Nel caso in cui in un servizio/area interessato/a non vi sia dipendente in possesso dei requisiti richiesti, il conferimento potrà avvenire nei confronti di dipendenti appartenenti a servizi/aree diverse, purché in possesso degli altri requisiti (categoria immediatamente inferiore e titoli di studio, professionali, culturali).

Articolo 13 (Copertura assicurativa e rimborso spese legali)

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile dei responsabili d'area, del segretario comunale e del responsabile dei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici, ivi compreso il patrocinio legale – salve le ipotesi di dolo e colpa grave – nei termini e nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative, normative e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabili in materia.
2. Il rimborso delle spese legali (e, ove previsto, degli oneri di difesa) sostenute dagli amministratori (sindaco, assessori, consiglieri comunali) dal segretario comunale e dai dipendenti è ammesso nei termini e nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative, normative e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabili in materia e tenendo conto dei seguenti criteri:
 - si procede a rimborso solo a seguito di provvedimento definitivo o sentenza definitiva;
 - si procede al rimborso esclusivamente nei confronti del soggetto (amministratore, segretario comunale, dipendente) direttamente interessato;
 - dovranno essere prodotti in comune, contestualmente alla richiesta di rimborso o – comunque – prima del rimborso stesso:
 - a). copia della fattura dell'avvocato, debitamente quietanzata, con il visto / parere di congruità (comunque denominato) dell'Ordine o Collegio professionale degli avvocati;
 - b). copia del provvedimento definitivo o della sentenza definitiva.
3. Il Responsabile dell'area Area Economico Finanziaria – Tributi – Personale – Partecipate è competente all'adozione dei provvedimenti in materia e di cui al presente articolo.

Articolo 14 (Vicesegretario)

1. Il Comune può dotarsi di un vicesegretario comunale, singolarmente o in forma associata assieme ad altri enti locali. Il dipendente interessato deve possedere i titoli ed i requisiti per la nomina segretario comunale.
2. Il Vicesegretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale.
3. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario Comunale, nelle seguenti ipotesi:
 - a. assenza o impedimento, di fatto o di diritto, del Segretario titolare;
 - b. vacanza della sede di Segreteria Comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.
2. Qualora la sede di Segreteria Comunale sia convenzionata con altro Ente, la Giunta promuove le opportune iniziative per l'adeguata applicazione del presente articolo, fermo restando che il comune può avvalersi del vicesegretario dell'ente convenzionato (o di uno degli enti convenzionati, se di più).
3. È fatta salva la facoltà del Sindaco di ottenere l'assegnazione di un Segretario supplente o reggente.

Articolo 15 (Personale Dipendente)

1. I dipendenti comunali assegnati alle Aree possono essere nominati, con provvedimento dei Responsabili di Area, responsabili di procedimenti, per ogni singolo procedimento o per tipologia di procedimenti, ai sensi della legislazione e normazione in materia, nel rispetto del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.

2. Il Responsabile di Area assegna ai dipendenti dell'Area compiti e mansioni, senza particolari formalità e con la massima flessibilità.
3. Il Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzioni, Gestione Patrimonio, Ambiente, nomina il Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici, tra i dipendenti dell'area provvisti dei requisiti di legge.
4. In caso di mancato esercizio dei poteri di nomina di cui al comma 3, il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici si identifica con il Responsabile di Area Tecnica Lavori Pubblici, ove in possesso dei requisiti di legge.
5. I Responsabili di Area nominano, tra i dipendenti assegnati, gli agenti contabili necessari all'adeguato funzionamento dei servizi conferiti.

Articolo 16 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto:
 - a). le generalità complete dell'interessato;
 - b). la tipologia del rapporto di lavoro;
 - c). la data di inizio del rapporto di lavoro e, in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale
 - d). il profilo professionale e la categoria di inquadramento professionale;
 - e). il luogo e l'orario di lavoro;
 - f). il livello retributivo iniziale
 - g). la durata del periodo di prova;
 - h). la durata delle ferie;
 - i). i termini di preavviso in caso di recesso.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 18 del presente regolamento.
3. Ove possibile, gli elementi delle lettere da *f*) ad *i*) ed il livello retributivo possono essere indicati anche con rinvio ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Articolo 17 (Part time o tempo parziale)

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% (trenta per cento) di quello a tempo pieno.
2. Il Comune di Longare – per il tramite del segretario comunale o del competente Responsabile d'area – entro giorni 60 (sessanta) dalla protocollazione della relativa istanza, acquisito il preventivo parere del Responsabile di Area ove l'interessato presta servizio e sentita la Giunta comunale, assume le proprie determinazioni in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Il Responsabile d'area ove è incardinato il dipendente che presenta l'istanza esprime il suo parere, in ordine ai contenuti di cui al successivo comma 5 e tenendo conto delle esigenze di servizio, entro venti giorni dalla protocollazione dell'istanza stessa.
4. Decorso il termine di cui al precedente comma 3, il Segretario comunale (o il competente Responsabile di Area) adotta comunque il provvedimento di competenza, anche in assenza del parere previsto dal precedente comma 3; in caso di assenza del parere o di parere rilasciato con condizioni o subordinato

al verificarsi (o al non verificarsi) di un qualche evento o fatto, si applica l'istituto del cd. "silenzio – assenso" e il parere s'intende favorevole.

5. La domanda del dipendente potrà essere accolta solamente ove, in relazione alle sue mansioni, al suo ruolo, alla sua posizione nell'ambito della struttura organizzativa, non rechi pregiudizio alla funzionalità del Comune (in generale) e dell'Area (in particolare).
6. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro non può essere concessa qualora la stessa sia finalizzata allo svolgimento di un'altra attività la quale sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso.
7. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione.
8. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
9. I rapporti di lavoro a tempo parziale si articolano di norma su ore 18 (diciotto) settimanali, con le seguenti possibilità di deroga, fermo restando quanto previsto al precedente comma 1:
 - specifico accordo tra Amministrazione e dipendente interessato;
 - diversa determinazione dell'Amministrazione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale;
 - esigenze particolari dell'ente.
10. L'articolazione (verticale o orizzontale) dell'orario di lavoro e l'accordo di cui al comma 9 avvengono tramite provvedimento del segretario comunale (su proposta del Responsabile di Area ove il dipendente opera) o direttamente del competente responsabile d'area, che deve tenere conto delle esigenze del servizio, della dotazione organica, del fabbisogno del personale nonché delle eventuali indicazioni della Giunta comunale.

Art. 17-bis (Part time. Elevazione fino ad un ulteriore 10 per cento del contingente di cui al comma 2 dell'art. 53 del CCNL del personale del comparto delle Funzioni locali del 21-05-2018)

1. Le gravi e documentate situazioni familiari per le quali è possibile elevare fino ad un ulteriore 10 per cento il contingente di cui al comma 2 dell'art. 53 del CCNL del personale del comparto delle Funzioni locali del 21-05-2018, devono essere relativi a situazioni:
 - a) della propria persona;
 - b) dei componenti della famiglia anagrafica;
 - c) dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile, anche se non conviventi: il coniuge, i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi e, in loro mancanza, i nipoti diretti; i genitori ed in loro mancanza i nonni; gli adottanti; i generi e le nuore; il suocero e la suocera; i fratelli e le sorelle;
 - d) dei parenti e affini entro il 3° grado, anche non conviventi, portatori di handicap (persona handicappata).
2. Per gravi motivi si intendono:
 - a) le situazioni che comportano un impegno particolare del lavoratore o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui sopra, nonché le situazioni di grave disagio personale del lavoratore, esclusa la malattia (punti 7);
 - b) le situazioni che comportano un impegno particolare del lavoratore nell'assistenza ai propri figli di età compresa tra 0 e 3 anni (punti 3);
 - c) le situazioni che comportano un impegno particolare del lavoratore nell'assistenza ai propri figli di età compresa tra 4 e 10 anni (punti 0,5 per ogni anno di età);
 - d) le situazioni che comportano un impegno particolare del lavoratore nell'assistenza ai propri figli con età superiore ai 10 anni e fino alla conclusione della scuola dell'obbligo (punti 1);

3. I gravi motivi correlati alla malattia riguardano le seguenti patologie:
 - a) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, comprese le affezioni croniche di natura congenita, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche (punti 8);
 - b) patologie acute o croniche, che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, emato-chimici e strumentali (punti 6);
 - c) patologie acute o croniche che richiedono partecipazione attiva del familiare al trattamento sanitario (punti 7);
 - d) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva con le caratteristiche dei punti a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico o riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o di chi esercita la potestà (punti 7);
 - e) le patologie dei familiari ex legge 104/1992 (punti 4).
4. I punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono tra loro cumulabili.
5. Nell'istanza di trasformazione, il dipendente richiedente deve dichiarare, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, la sussistenza dei gravi motivi o delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3 e deve fornire le informazioni e la documentazione utile per l'esame dell'istanza.
6. Al venir meno, per qualunque fatto, motivo, causa, della sussistenza della situazione o dei gravi motivi alla base della richiesta di trasformazione, l'ente ha il diritto di disporre il rientro a tempo pieno del dipendente interessato, con un preavviso non inferiore a giorni sessanta. A tal proposito, è onere ed obbligo del dipendente che ha beneficiato della trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno e parziale, ai sensi delle disposizioni precedenti, informare il comune del venir meno della sussistenza dei gravi motivi o delle situazioni che hanno permesso la concessione del beneficio della trasformazione del rapporto di lavoro; detta comunicazione deve essere tempestiva e, comunque, deve avvenire entro giorni sessanta dal venire meno delle citate situazioni o gravi motivi.
7. Per quanto qui non previsto, troveranno applicazione le disposizioni di legge, di regolamento e di atto amministrativo, anche del comune, in materia, in quanto applicabili.

Articolo 18 (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

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

Articolo 19 (Criteri generali per la rotazione del personale)

1. Attesa la limitata dimensione dell'ente, la sua organizzazione e la sua struttura, la ridotta dotazione organica e la carenza di dipendenti professionalmente qualificati, la rotazione del personale è di difficile (se non impossibile) attuazione all'interno del Comune di Longare.
2. Laddove sia intenzione valutare la possibilità di applicare concretamente l'istituto della rotazione del personale, si terrà conto dei seguenti criteri generali (per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione):
 - a) ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, è di esclusiva competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa) e dell'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 107, 109 e 110 del medesimo decreto legislativo nonché dallo statuto e regolamenti comunali;
 - b) fermi restando i casi di revoca dell'incarico e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico (la cui durata deve essere comunque contenuta) e l'attuazione della misura deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
 - c) accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento;
 - d) tener conto della dotazione organica e delle competenze e delle specificità professionali del personale, in riferimento ai compiti, alle funzioni ed alle mansioni da svolgere, competenze e specificità derivanti (a mero titolo esemplificativo):
 - dall'esperienza acquisita, sia nel Comune di Longare sia altrove;
 - dal possesso di particolari titoli di studio;
 - dal possesso dell'abilitazione o dall'aver superato l'esame di Stato per l'accesso alle professioni regolamentate;
 - dall'iscrizione ad albi o ordini professionali (ove possibile, ai sensi della legislazione in materia);
 - dal poter svolgere determinati compiti e rivestire determinati ruoli nell'ambito dell'organizzazione del Comune solo in virtù di particolari requisiti (esempio: responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici; ecc.);
 - e) verifica dell'infungibilità dei soggetti, dei ruoli e delle funzioni interessate;
 - f) tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria giuridica prevista dai contratti collettivi nazionali del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali – in quanto professionalmente equivalenti – sono esigibili, così come previsto dall'articolo 3, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle aa.ll., stipulato il 31 marzo 1999;
 - g) cadenza della rotazione, ove effettivamente praticabile, di norma quinquennale;
 - h) deve essere assicurato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

- i) si devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali (es.: legge n. 104/1992, d.lgs. n. 151/2001, ecc.) dei dipendenti soggetti alla misura ed i diritti sindacali.
3. L'attuazione del passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (la cd. "mobilità") – specialmente se temporanea (comando) – può costituire un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.
4. Con provvedimento motivato, la rotazione del personale (anche mediante revoca dell'incarico o assegnazione ad altro incarico) avviene anche nei casi di notizia formale di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ex art. 16, c. 1, del d.lgs. 165/2001.

Articolo 20 (Ruolo del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale può assolvere, in materia di assetto organizzativo generale, ai seguenti compiti:
 - a). sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area;
 - b). partecipazione al Nucleo di valutazione o al Servizio di controllo interno;
 - c). definizione delle linee generali di conduzione del personale;
 - d). attivazione, conduzione e definizione delle procedure di assunzione di personale;
 - e). formulazione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (approvato con d.lgs. n. 267/2000) in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'insieme (indicativamente, Statuto del Comune di Longare, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, ecc.);
 - f). coordinamento – o esecuzione diretta – del controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al regolamento comunale in materia ed agli artt. 147 e segg. del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni) come modificato con l'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (convertito, con modificazioni, con legge 7 dicembre 2012, n. 213);
 - g). riesame annuale dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione del personale in servizio, se del caso formulando proposte alla Giunta;
 - h). può sostituire i responsabili d'area, in caso di loro assenza o impedimento, di fatto o di diritto; può svolgere il ruolo di responsabile di area facente funzioni, in caso di vacanza del posto o di mancata nomina del responsabile. Le possibilità di sostituzione e di svolgimento dell'incarico di facente funzioni avvengono in via subordinata rispetto a tutte le altre competenze, attribuzioni ed incarichi propri del segretario comunale;
 - i). predispone, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale:
 - il *Piano dettagliato degli obiettivi gestionali* (previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000) o il *Piano delle Performance* (previsto dall'art. 169, comma 3-bis, del medesimo decreto legislativo) nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta e dal Sindaco, previa definizione e programmazione degli obiettivi di performance da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo, consultati i responsabili delle aree organizzative;
 - la *Relazione sulla Performance*, previa acquisizione delle relazioni – o delle valutazioni – dei singoli responsabili d'area organizzativa;
 - j). può provvedere all'assegnazione del personale tra le Aree e gli uffici e può attuare la mobilità interna al Comune;
 - k). può svolgere le competenze e gli incarichi di cui al successivo articolo 21, comma 4, in caso di mancata nomina o assenza del Direttore generale;

- l). nel caso in cui non sia stato formalmente nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) il segretario comunale può comunque:
- predisporre il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ed i relativi aggiornamenti annuali;
 - organizzare la formazione del personale in materia di anticorruzione.
2. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1 (e di cui sopra) – laddove posti in essere – costituiscono automaticamente, di diritto, obiettivi annuali di performance del segretario comunale (senza necessità di adozione di altro e specifico atto di individuazione) e come tali direttamente valutabili dal Sindaco ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Si specifica che gli obiettivi s'intendono comunque raggiunti qualora l'eventuale mancato raggiungimento sia imputabile, direttamente o indirettamente, a comportamenti o omissioni o inadempienze di altri soggetti (dipendenti, persone, strutture, enti, ecc.) interni o esterni all'ente.
 3. In relazione ai compiti derivanti dalle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 06 novembre 2012, può valutarsi la preclusione della possibilità di affidare alcuni incarichi gestionali al segretario comunale, in particolare nei settori tradizionalmente esposti al rischio corruzione (es.: contratti e gestione del patrimonio, ecc.).
 4. L'ente si avvale normalmente dell'intervento del segretario comunale in qualità di ufficiale rogante per i contratti di affidamento d'importo a base d'asta pari o superiore ad euro 100.000,00 (centomila/00) per servizi o forniture e pari o superiore ad euro 150.000,00 (centocinquantamila/00) per i lavori, fermo restando che:
 - a). l'attività rogatoria è svolta in via subordinata rispetto a tutte le altre competenze, attribuzioni ed incarichi propri o assegnati al segretario comunale;
 - b). le altre competenze, attribuzioni ed incarichi assegnati e l'orario di lavoro presso il comune del segretario comunale devono essere considerati prioritariamente rispetto all'attività rogatoria stessa;
 5. Quanto al precedente comma 4 è già da intendersi come richiesta formulata ai sensi dell'art. 97, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, ovviamente con le limitazioni ed i vincoli di cui alle precedenti lett. a) e b), senza necessità di ulteriori atti o provvedimenti di richiesta.
 6. In considerazione della carenza di idoneo personale, di mezzi e di strumenti, anche finanziari, atti a supportare il segretario comunale nella sua attività di ufficiale rogante, è esclusa l'attività rogatoria del segretario comunale stesso per le convenzioni urbanistiche, gli accordi pubblico-privato e – in generale – gli atti interessanti beni immobili (a mero titolo esemplificativo: atti d'obbligo o di vincolo, comodati, permuta, alienazioni, acquisizioni, ecc.) o comunque soggetti a trascrizione.
 7. Il segretario comunale valuta autonomamente, senza necessità di particolari formalità, la possibilità di svolgere l'attività rogatoria, tenuto conto di quanto sopra. Eventuali previsioni o richieste formulate in difformità alle disposizioni di cui ai commi precedenti si intendono, a tutti gli effetti di legge, prive di efficacia.

Articolo 21 (Direttore generale)

1. Solamente se, quando (e nei termini in cui) la legislazione lo consenta, il Sindaco – con l'assenso dell'interessato – può affidare al Segretario dell'ente le funzioni di direzione generale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco, fermo restando che dopo la cessazione del mandato del Sindaco, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto, il segretario continua ad esercitare l'incarico di direttore generale per un termine di quarantacinque giorni, intendendosi quest'ultimo il termine di scadenza, giuridica ed economica, anche in presenza di diversa indicazione nell'atto di nomina.

2. Il Sindaco o il Segretario possono recedere dal conferimento d'incarico/dalla accettazione d'incarico, mediante apposita comunicazione scritta; il recesso di cui al presente comma diviene efficace, decorsi giorni 90 (novanta) dal ricevimento della summenzionata comunicazione.
3. Il Segretario–Direttore Generale sovrintende all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e delle modalità organizzative definite dal presente regolamento.
4. Il Segretario–Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi. Il Segretario–Direttore Generale esercita, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) predispone:
 - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo – da sottoporre all'approvazione della Giunta – ed elabora il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali (previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000) o il Piano delle Performance (previsto dall'art. 169, comma 3-bis, del medesimo decreto legislativo); quanto in precedenza nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta e dal Sindaco, previa definizione e programmazione degli obiettivi di performance da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo, consultati i responsabili delle aree organizzative;
 - la Relazione sulla Performance, previa acquisizione delle relazioni – o delle valutazioni – dei singoli responsabili d'area;
 - b) provvede all'assegnazione del personale tra le Aree e gli uffici ed attua la mobilità interna al Comune;
 - c) riesamina periodicamente l'assetto organizzativo dell'Ente, proponendo alla Giunta provvedimenti in merito, ivi comprese eventuali nuove assunzioni, da prevedere nell'apposito piano triennale;
 - d) autorizza il conferimento – in capo ai dipendenti comunali – degli incarichi esterni;
 - e) redige il *Piano delle azioni positive*, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006;
 - f) esplica le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le quali, di norma, si ispirano ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità e sono volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale nonché a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
 - g) nel caso in cui non sia stato formalmente nominato il responsabile dell'accessibilità, ha la possibilità di definire gli obiettivi annuali di accessibilità.

Articolo 22 (Criteri per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni)

1. La valutazione circa la possibilità o meno di autorizzare il conferimento di incarichi esterni terrà presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità – in special modo se responsabile d'area (titolare di p.o.) o responsabile di procedimento, anche di lavori pubblici o di affidamento di servizi o forniture (r.u.p.) – di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. La possibilità di svolgere incarichi va valutata anche in ragione dei criteri di crescita culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, con potenziali ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
2. L'incarico esterno deve essere a tempo determinato, deve essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro e di servizio presso il Comune di Longare e non deve risultare incompatibile o in conflitto d'interesse con l'attività del Comune stesso.

Articolo 23 (Sostituzioni)

1. In alternativa a quanto stabilito al precedente articolo 20, comma 1, lett. h) o per determinate aree, il Sindaco può nominare diversi o ulteriori sostituti dei responsabili d'area, in caso di loro assenza o impedimento, o in caso di vacanza del posto o di mancanza di nomina, attribuendo l'incarico, anche di facente funzioni, ad altro responsabile o ad altro dipendente, di categoria giuridica D.

Articolo 24 (Commissioni di Gara)

1. Il Responsabile di Area nomina i componenti di Commissione (in modo tale da garantire che la Commissione sia composta da un numero dispari di componenti) interni e/o esterni all'ente, individuandoli tra:
 - dipendenti comunali in possesso di adeguata professionalità, appartenenti alla categoria giuridica "B.3" o superiore;
 - esperti esterni, di provata competenza, in caso di effettiva opportunità e/o necessità.
2. In relazione ai compiti derivanti dalle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012 è, di norma, preclusa la possibilità che il Segretario Comunale possa essere nominato presidente o commissario di gara.
3. Al Responsabile di Area componente di commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.
4. Il Responsabile di Area nomina altresì un segretario della commissione, individuandolo tra i dipendenti della propria area, appartenenti almeno alla categoria giuridica B.3.

Articolo 25 (Delegazione trattante di Parte Pubblica)

1. La delegazione di parte pubblica – sia per la contrattazione che per la concertazione – è composta nei seguenti termini:
 - Segretario comunale: Presidente;
 - Responsabile Area Economico Finanziaria – Personale – Tributi: componente.
2. La presenza di entrambi i soggetti di cui al comma precedente è obbligatoria, sia per la contrattazione sia per la concertazione.
3. Oltre al Segretario comunale ed al Responsabile Area Economico Finanziaria – Personale – Tributi (sopra individuati) la delegazione trattante di parte pubblica potrà essere integrata, per la gestione delle diverse e possibili tipologie di relazioni sindacali, anche con gli altri responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa competenti sulle materie di confronto.
4. Il Segretario comunale può avvalersi di esperti in materia, anche esterni all'ente, o del personale da lui ritenuto necessario per le attività connesse (es.: verbalizzazioni, verifiche e calcoli contabili, ecc.).
5. Rimane comunque fermo che la delegazione di parte pubblica può essere integrata, di volta in volta, senza l'adozione di particolari formalità, da ulteriori componenti, a seconda delle esigenze e/o necessità e/o opportunità.

Articolo 26 (Compiti della Giunta)

1. La Giunta Comunale espleta anche i seguenti compiti:
 - a). affida ai Responsabili di Area gli obiettivi gestionali da conseguire; individua i tempi di conseguimento degli obiettivi gestionali;
 - b). affida ai Responsabili di Area le risorse strumentali, finanziarie ed umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali;

- c). delinea le modalità di applicazione ai Responsabili di Area della disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- d). individua il fabbisogno triennale di personale/piano annuale delle assunzioni; l'individuazione di cui al presente punto riguarda sia le possibilità di accesso all'impiego dall'esterno, sia le possibilità di accesso all'impiego dall'interno (progressione di categoria del personale interno);
- e). delinea le direttive di conduzione della Contrattazione Decentrata Integrativa;
- f). adegua la dotazione organica comunale;
- g). approva il Piano triennale delle azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. n. 198/2006.
- h). approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di cui all'art. 1, commi 5 ed 8, della legge n. 190 del 2012, nonché gli aggiornamenti/adequamenti annuali.

Articolo 27 (Dotazione Organica e Mobilità Interna)

1. Le risorse umane sono assegnate alle singole Aree per il conseguimento degli obiettivi gestionali, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a). necessità di garantire la funzionalità dell'ente (in generale) e dell'ufficio o del servizio (in particolare);
 - b). perseguimento degli obiettivi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di buon andamento, celerità, trasparenza, imparzialità;
 - c). esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti;
 - d). adeguata considerazione della professionalità acquisita – o acquisibile – dal dipendente.

Articolo 28 (Determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area)

1. Gli atti amministrativi di competenza dei Responsabili di Area e del Segretario comunale sono adottati sotto forma di determinazioni, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del TUEL (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).
2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni devono essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale presso l'Ufficio segreteria.
4. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Longare per quindici giorni.

CAPO II – SUPPORTI ESTERNI

Articolo 29 (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del T.U. - EE.LL.)

1. Tenuto conto della previsione dell'art. 58 dello Statuto comunale, il Sindaco – previa deliberazione della Giunta – può ricorrere alla stipulazione di n. 1 (uno) contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - specifica qualificazione professionale e culturale;
 - durata del rapporto;
 - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
5. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni ed autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

Articolo 30 (Revoca incarico esterno a tempo determinato)

1. L'incarico esterno di cui al precedente articolo 29, può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - comportamenti denotanti assenza di attitudine o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, del Segretario comunale o del Direttore Generale;
 - perdita della libertà personale;
 - condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Articolo 31 (Responsabile di Area Esterno)

1. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina del Responsabile di Area esterno, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Longare, al soggetto incaricato si applicano, tra l'altro, le norme previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 32 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, e/o – purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto, ai sensi degli artt. 244 e segg. del d.lgs. n. 267/2000, o non versante nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui agli artt. 242 e 243 del d.lgs. n. 267/2000 – da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta.

CAPO IV – INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE SVOLTE DAL PERSONALE INTERNO

Articolo 33 (Incentivi per le funzioni tecniche – Rinvio – Disapplicato)

1. Per quanto non in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 113 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) continuano ad applicarsi le disposizioni

regolamentari approvate con deliberazione di giunta comunale n. 2 del 07-01-2008, ove ed in quanto compatibili e coerenti con la vigente legislazione e normazione in materia e nelle more dell'adozione di altre disposizioni regolamentari interne (*articolo disapplicato a seguito della deliberazione di giunta comunale n. 123 del 29-10-2018*).

TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 34 (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente del Comune di Longare è regolato dalla legislazione e normazione vigente tempo per tempo, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti nel tempo, nonché, per quanto ivi non disposto, dalle norme del presente regolamento.
2. Il procedimento relativo alle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è gestito direttamente dal Responsabile dell'area all'interno della quale il dipendente è incardinato. Laddove il dipendente sia un responsabile d'area, la sanzione del rimprovero verbale è irrogata dal segretario comunale.
3. Il procedimento relativo alle infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni è gestito dal solo Segretario comunale.
4. Il procedimento relativo alle infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma terzo è gestito dal Segretario comunale, che agisce come Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e che può – quando ritenuto necessario e/o opportuno – avvalersi anche dei Responsabili delle Aree, chiamandoli a far parte dell'U.P.D..
5. I Responsabili d'area individuati ai sensi del precedente comma non possono esimersi né rifiutarsi. In ogni caso, non può far parte dell'U.P.D. il Responsabile dell'Area presso la quale opera il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
6. L'U.P.D. può avvalersi di esperti, tecnici e consulenti esterni ed anche della collaborazione e dell'assistenza dei dipendenti comunali, ecc.. Gli interessati sono tenuti al segreto d'ufficio.
7. Il funzionamento dell'U.P.D., per quanto qui non previsto o non regolamentato dalla legislazione, normazione in materia e dalla contrattazione collettiva di lavoro nazionale di riferimento, è disciplinato autonomamente dall'U.P.D. stesso, senza particolari formalità.
8. Al termine del procedimento, l'organo che adotta il provvedimento disciplinare ed irroga la sanzione superiore al rimprovero verbale provvede a trasmettere gli atti all'Ufficio personale per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
9. Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alla legislazione e normazione in materia, nonché alla contrattazione collettiva di lavoro nazionale di riferimento.

TITOLO IV – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 35 (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.)
3. In caso di mancata nomina dell'O.I.V., la valutazione dei Responsabili d'area viene effettuata dal

Nucleo di valutazione, organo monocratico o collegiale.

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 o con le direttive del segretario comunale o del direttore generale, ove nominato.

Articolo 36 (Responsabilità 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.

Articolo 37 (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 (come anche meglio descritte ai precedenti articoli) 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 Economico Finanziaria – Personale – Tributi, 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.

Articolo 38 (Organismo Indipendente di Valutazione)

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti dai Responsabili di Area è finalizzata all'accertamento dei risultati, all'erogazione della retribuzione di risultato, alla valutazione per la progressione economica orizzontale.
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 per 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 previsto dall'art. 14, comma 8, del decreto legislativo 150 del 2009, in tema di incompatibilità.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'O.I.V. anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.
7. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area presenta all'O.I.V. una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
8. A fine di valutare i risultati ottenuti ed obiettivamente riscontrabili, l'Organismo Indipendente di Valutazione 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 – ove redatto – il Piano delle Performance (P.P.) oltre ad eventuali direttive del Sindaco o del Segretario comunale–Direttore Generale. 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 ed al Segretario comunale/Direttore generale.
10. Ove non costituito, le valutazioni di competenza dell'O.I.V. vengono effettuate dal Nucleo di valutazione

Articolo 39 (Composizione e compiti del Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di valutazione del Comune di Longare è di norma costituito dal Direttore Generale o – in caso di mancata nomina – dal Segretario comunale.

2. La Giunta comunale può nominare un Nucleo di valutazione a composizione collegiale, composto dal Direttore Generale (o dal segretario comunale, nei termini di cui al comma precedente) che lo presiede, e da uno o due esperti esterni all'ente.
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 atto o notizia.
5. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.

TITOLO V – SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PROGRESSIONE VERTICALE NELLE CATEGORIE DEL PERSONALE INTERNO

Articolo 40 (Progressioni verticale nel sistema della classificazione – o tra le categorie – del personale interno)

1. Considerato che il d.lgs. n. 150 del 27-10-2009 rappresenta una inversione di tendenza rispetto al previgente sistema di avanzamento di carriera negli enti locali (prevedendo, in estrema sintesi, che le progressioni verticali debbano svolgersi secondo le regole del concorso pubblico e che – pur essendo possibile riservare per gli interni una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso – il dipendente potrà parteciparvi solo se in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno) e considerato che l'articolo 91 del d.lgs. n. 267 del 18-08-2000 (T.U.E.L.) nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente debba ritenersi abrogato per incompatibilità con il d.lgs. 150/2009, per le progressioni verticali trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. n. 165 del 30-03-2001 e – in particolare – quelle contenute nell'articolo 52, comma 1-bis (così come aggiunto dall'articolo 62 del d.lgs. 150/2009) il quale, tra l'altro, prevede che le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

CAPO II – ACCESSO ALL' IMPIEGO DALL' ESTERNO – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 41 (Principi Generali)

1. Il presente Capo disciplina le modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e dall'esterno presso il Comune di Longare, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal d.lgs. n. 165 del 30-03-2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure di assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
3. Le commissioni concorsuali sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi degli articoli successivi.

4. L'accesso al lavoro dall'esterno avviene attraverso una delle seguenti modalità, a discrezione del Comune di Longare:
 - a. selezione/concorso pubblico, per esami o per titoli ed esami;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il diploma di scuola dell'obbligo;
 - c. trasferimento per passaggio diretto (cd. "mobilità") da altre pubbliche amministrazioni;
 - d. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione;
 - e. altre modalità previste dalle norme di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, quelle disciplinate dalla legge n. 68 del 12-03-1999, ecc.) o dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto.
5. È facoltà della Commissione far precedere le prove d'esame da una o più prove preselettive, impostate nelle modalità che riterrà maggiormente opportune. In particolare, nel caso in cui la Commissione ritenga – a suo insindacabile giudizio – troppo elevato il numero dei candidati, potrà far procedere la fase dell'ammissione al concorso da una prova pre-selettiva finalizzata a limitare il numero dei partecipanti al concorso stesso. La prova di preselezione consiste – di norma – nella risoluzione, in un tempo determinato, di appositi quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie previste per le prove scritte (o attitudinali) e per la prova orale, mirati alla valutazione delle capacità ed attitudini del candidato relativamente alle mansioni del profilo messo a concorso. Sulla base delle risultanze di detta prova verrà redatto un elenco da cui desumere i nominativi dei partecipanti ammessi al concorso. La prova di preselezione non è considerata ai fini del punteggio finale della successiva graduatoria di merito del concorso.
6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale (Piano triennale/annuale delle assunzioni) deliberato dalla Giunta comunale.

Articolo 42 (Riparto delle Competenze)

1. La Giunta Comunale, sulla base di una programmazione triennale, individua il fabbisogno di personale e decide, ove del caso, le priorità nelle assunzioni e nelle procedure di copertura dei posti programmate.
2. Il Segretario comunale cura le procedure di assunzione, gestendo gli adempimenti conseguenti.
3. Il Segretario comunale, nel rispetto del presente Regolamento, provvede alle seguenti attività:
 - a) approvazione dei bandi di selezione-concorso e degli avvisi di mobilità;
 - b) pubblicità sulla Gazzetta Ufficiale di un estratto del bando;
 - c) attivazione delle procedure di assunzione mediante collocamento;
 - d) nomina delle Commissioni esaminatrici;
 - e) approvazione delle graduatorie concorsuali ed adozione dei provvedimenti di assunzione, previo riscontro della regolare posizione degli assumendi.

Articolo 43 (Compiti dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area, a seguito dell'assunzione, gestiscono il rapporto di lavoro dei neo-assunti, accertando ed attestando, tra l'altro, l'avvenuto superamento del periodo di prova. In assenza di una formale relazione o valutazione negativa o – comunque – non positiva, il periodo di prova s'intende superato.

Articolo 44 (Commissioni di Concorso)

1. Le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato sono ordinariamente composte da n. 3 (tre) Commissari, individuati nei seguenti termini:
 - a. Presidente:
 - Segretario comunale; per le selezioni relative alla copertura di posti inferiori alla categoria giuridica B.3, la presidenza può anche essere assunta dal Responsabile di Area presso cui è destinato il vincitore del concorso;
 - b. Componenti (a discrezione del Segretario comunale):
 - Esperto/i esterno/i nelle materie oggetto del concorso;
 - Responsabile dell'Area interessata e/o dipendente/i comunale/i appartenente/i alle categorie giuridiche C o D (tutte).
2. Contestualmente alla nomina del presidente e dei componenti, si provvede alla nomina del segretario della commissione, il quale
 - ha funzioni di verbalizzante e di certificazione;
 - provvedere all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti;
 - redige i verbali (descrivendo le fasi concorsuali);
 - provvede alla custodia degli atti concorsuali e dei plichi contenenti gli elaborati, sino alla definitiva loro approvazione da parte dell'organo competente.
 - collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - contribuisce all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - cura i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura.
3. Il segretario della commissione non partecipa con il proprio giudizio alle decisioni della commissione.
4. La composizione di cui al comma primo del presente articolo può essere integrata da uno o più membri aggregati per le sole prove orali, competenti per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera e per la verifica della loro preparazione informatica.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso – salva motivata impossibilità – è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui al predetto art. 35, comma 3, lett. e) del precitato decreto legislativo.
6. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviata, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale competente, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del predetto d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 45 (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)

2. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:
 - a) Selezioni – Concorsi per le assunzioni in Categoria giuridiche "A" e "B" (tutte):
 - Presidente: compenso base di € 250,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
 - Componenti: compenso base di € 160,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
 - Segretario: compenso base di € 90,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
 - b) Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie giuridiche "C" e "D" (tutte):
 - Presidente: compenso base di € 350,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + €. 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;

- Componenti: compenso base di € 260,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 150,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
- c) Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: compenso base di €. 100,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, degli elaborati corretti e dei candidati esaminati. Nulla è dovuto ai componenti dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti.
 4. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,00 per ogni giorno di presenza nei luoghi dove si svolgono le prove scritte.
 5. Fermo restando quanto previsto al successivo comma sesto, i dipendenti comunali per accedere ai compensi previsti nel presente articolo devono espletare le funzioni e le competenze concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e di servizio.
 6. Ai componenti esterni delle commissioni spetta il rimborso delle spese di viaggio in ragione di un quinto del costo al litro del carburante utilizzato dal veicolo impiegato per accedere alla sede.
 7. Al Segretario comunale ed ai Responsabili di Area componenti di commissione non spetta alcun compenso specifico e/o aggiuntivo; l'eventuale partecipazione dei predetti alle commissioni in argomento rileva ai fini della valutazione per l'erogazione della rispettiva retribuzione di risultato, nei termini previsti dai corrispondenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 46 (Principali compiti e competenze della commissione concorso)

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

notifica, ecc.) ed i destinatari dovranno ottemperarvi – pena l'esclusione – secondo le modalità indicate nella comunicazione stessa, entro il termine che sarà prefissato.

6. La commissione esaminatrice – alla prima riunione – stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (ove non già puntualmente disciplinati nel bando) e delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Quanto descritto al precedente periodo primo deve precedere l'esame delle domande d'ammissione.
7. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in altrettanti pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione; la sottoscrizione del segretario di commissione è facoltativa.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti; dopodiché, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenente i temi e fa sorteggiare da almeno uno dei candidati il tema da svolgere.
9. La commissione – immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale – determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
10. Delle operazioni concorsuali, la commissione redige appositi processi verbali giornalieri, sottoscritti da tutti i suoi componenti, ivi compreso il segretario di commissione.

Articolo 47 (Valutazioni dei titoli)

1. Per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto contenuto nel presente Regolamento, con particolare riferimento all'**Allegato A** (*Requisiti d'accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*).
2. In sede d'istanza d'ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli. L'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui al presente articolo (ed al predetto **allegato A**) potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte o l'inquadramento contrattuale. Quando non sia possibile identificare con ragionevole certezza le mansioni svolte o l'inquadramento contrattuale, viene attribuito – ove possibile – il punteggio minimo, purché vi siano almeno degli elementi minimi che lo consentano; in caso contrario, non viene attribuito alcun punteggio. Quanto previsto al presente comma si applica anche alle fattispecie di cui ai successivi commi terzo e quarto.
3. Le collaborazioni professionali potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevino chiaramente – dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione di istanza di ammissione alla prova concorsuale – le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
4. I tirocini formativi d'orientamento e gli stages potranno essere oggetto di valutazione purché si rilevino chiaramente – dal contesto del documento inoltrato o delle dichiarazioni rese in sede di presentazione di istanza di ammissione alla prova concorsuale – l'azienda ospitante, il periodo (la durata) le attività, gli obiettivi e le modalità del progetto formativo, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo professionale messo a concorso. Per tirocini formativi d'orientamento e stages s'intendono solamente quelli di cui all'art. 18, comma 1, della legge 24-06-1997, n. 196 ed al D.M. 25-03-1998 n. 142.
5. Non saranno valutati i periodi d'aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, fatte salve le norme di legge e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto.
6. Le frazioni di servizio pari o superiori a giorni 15 (quindici) verranno valutate a mese intero.

7. Ai fini della valutazione/attribuzione del punteggio per i titoli, i periodi di servizio relativi a categorie / mansioni differenti (o a diverse tipologie di rapporto di lavoro) rispetto a quella di appartenenza vengono considerati distintamente.

Articolo 48 (Valutazioni delle prove concorsuali)

1. La valutazione delle prove d'esame (scritte – pratiche – attitudinali – orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione. Di norma, la commissione perviene all'espressione di un voto unico ed unanime, a seguito di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza d'opinione sulla valutazione del candidato, si procede a maggioranza. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso. In nessun caso i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, possono rifiutarsi di firmare il verbale.
2. Con riferimento al concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche o attitudinali) con la votazione conseguita nel colloquio.
3. Con riferimento al concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame; il voto complessivo riportato nelle prove d'esame si ottiene sommando la media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o tecnico/teorico-pratiche o attitudinali) con la votazione (punteggio) conseguita nel colloquio. La votazione complessiva è determinata, quindi, dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte (o pratiche o teorico/tecnico pratiche) e dal punteggio (votazione) attribuito alle prove orali.
4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati (ovvero dopo l'effettuazione della prova attitudinale, se quest'ultima sostituisce solamente la prova scritta) ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale. Nel caso in cui si dia luogo allo svolgimento dell'unica prova attitudinale, la valutazione dei titoli precede l'espletamento di tale prova ed il risultato della valutazione dei titoli è reso noto prima dell'effettuazione della prova orale stessa.
5. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio/prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente. Il colloquio/prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente. La prova attitudinale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi) o equivalente.
6. Si procede alla valutazione di titoli ed alla correzione delle prove scritte solamente nei confronti dei concorrenti presenti alla prova scritta o, in caso di due prove scritte, ad entrambe le prove.
7. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) avviene esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati – con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale stessa – che sarà affisso nella sede degli esami.
10. La commissione (in quanto collegio perfetto) opera – in sede d'attribuzione di punteggi o giudizi – con la presenza di tutti i suoi membri.

Articolo 49 (Selezioni e Concorsi)

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione delle prove d'esame e – laddove specificamente previsto – anche dei titoli.
2. Ai fini dell'accesso alle categorie giuridiche "B.3" e superiori, si provvede all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, preferibilmente in sede di prova orale.
3. I requisiti di accesso dall'esterno alle diverse categorie giuridiche (ed ai diversi profili professionali) i titoli rilevanti ed i punteggi attribuibili dalle Commissioni esaminatrici per le prove d'esame ed i titoli sono individuati **nell'Allegato A**, costituente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
4. Le assunzioni in Categoria giuridica B.1 (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al diploma di scuola secondaria di primo grado) avvengono mediante selezione pubblica per esami, oppure titoli ed esami, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
5. Le assunzioni in categoria giuridica "B.3" avvengono mediante selezione pubblica per esami, oppure titoli ed esami, basata sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
6. Le assunzioni nelle categorie giuridiche "C" e "D" (tutte) avvengono mediante concorso pubblico per esami, oppure per titoli ed esami, basato sull'espletamento di n. 2 (due) prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di n. 1 (una) prova orale.
7. In sede di approvazione del Bando di selezione-concorso sono individuate le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del concorso-selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire.
8. La complessità delle prove d'esame – come stabilite dalla commissione – deve variare in rapporto alla categoria giuridica del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
 - a. Categorie giuridiche "A" e "B" (tutte): difficoltà bassa o medio bassa;
 - b. Categoria giuridica "C": difficoltà media;
 - c. Categorie giuridiche "D" (tutte): difficoltà alta o medio-alta.
9. In sede di approvazione del Bando di concorso, può essere individuata anche la data della prova orale; non è necessaria la prefissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali.
10. Qualora vengano banditi concorsi per l'assunzione nelle Categorie giuridiche "C" e "D" (tutte) profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili prevale – e trova applicazione – la disciplina specifica dei profili contabili.
11. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione all'utilizzo di graduatorie in corso di validità ed alle procedure di mobilità da altri Enti Locali.

Articolo 50 (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni e termini di presentazione delle domande)

1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale informatico "on line" del Comune di Longare per almeno giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello della loro pubblicazione.
2. Un avviso recante gli estremi del concorso-selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono pervenire al protocollo comunale nei termini e nelle modalità previste ed indicate nel bando / avviso di concorso/selezione.
3. In sede d'approvazione del Bando di selezione/concorso può essere individuato anche il diario (le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento) delle prove concorsuali. Non è necessaria la prefissazione di

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

4. Il bando di concorso deve contenere almeno:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'importo della tassa di concorso nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali e – se del caso – pratiche, ferma restando la possibilità prevista al successivo commi 5 e 6;
- le cause di esclusione dal concorso;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e/o attitudinali (ove del caso) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti oggettivi e soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio (anche mediante rinvio all'art. 5 del d.P.R. 09-05-1994, n. 487) i termini e le modalità della loro presentazione;
- in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti nonché ove previsto e se del caso, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; in particolare, si terrà conto delle disposizioni di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014, commi 1, 3 e 4, del Codice dell'Ordinamento Militare (approvato con d.lgs. n. 66 del 15-03-2010 e s.m.i.); in tal senso, utili indicazioni operative potranno essere tratte dalla "*Scheda informativa sulla applicazione della riserva dei posti*" (curata dal Ministero della difesa, Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati; fonte: www.difesa.it) ed **allegata sub B** al presente Regolamento;
- la citazione del d.lgs. 11-4-2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246) art. 27, comma 5, in presenza dei presupposti.

5. Le comunicazioni relative al diario, alle date ed ai luoghi di svolgimento ed espletamento delle prove concorsuali (e di cui ai commi precedenti) possono, alternativamente:

- essere indicate mediante pubblicazione di uno specifico avviso solamente nel sito web istituzionale del comune di Longare, all'Albo Pretorio informatico o nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
- essere indicate all'interno del Bando/avviso di selezione/concorso;
- essere inviate direttamente ai candidati ammessi;
- essere indicate all'interno dell'avviso/estratto recante gli estremi del Concorso-Selezione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

6. Ad ogni effetto di legge, è possibile provvedere alla pubblicazione dell'avviso contenente il diario ed i luoghi delle prove concorsuali solamente all'Albo Pretorio on line (informatico) o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente; analogamente, per comunicazioni di rinvii o proroghe o, comunque, di qualsiasi altra o diversa decisione assunta in merito alla procedura concorsuale. Tali pubblicazioni assolvono a qualsiasi forma di comunicazione.

7. I requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e quelli che danno titoli di precedenza o di preferenza nella nomina devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

8. È facoltà del Comune procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché – alla data di scadenza – venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini è adottato e pubblicato con le stesse modalità utilizzate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.
9. Le comunicazioni e le pubblicazioni affissioni delle notizie concorsuali all'Albo Pretorio del Comune di Longare costituiscono notifica a tutti gli effetti di legge.
10. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o informatici o non direttamente imputabili al Comune stesso o, comunque, imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 51 (Accesso alle procedure concorsuali)

1. Fermo restando quanto previsto dal D.P.C.M. n. 174 del 07-02-1994, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 (come modificato con la legge n. 97 del 06-08-2013):
 - possono accedere alle procedure concorsuali bandite dal Comune ed ai posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri – ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale – i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - la disposizione di cui sopra si applica ai cittadini di Paesi terzi (non comunitari) che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
2. Sono fatte salve le disposizioni di cui al D.P.C.M. 07 febbraio 1994, n. 174 (Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche).
3. Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, possono accedere alle procedure concorsuali e selettive presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a. età non inferiore agli anni 18 (diciotto). Si applicano i limiti di cui al successivo articolo;
 - b. idoneità fisica all'impiego. Il Comune di Longare ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
4. Non possono accedere alle procedure concorsuali e selettive presso il Comune coloro che:
 - siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché ai sensi delle disposizioni di legge, di regolamento o di atto amministrativo in materia;
 - abbiano in corso d'esecuzione la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.
5. I requisiti d'accesso alle diverse Categorie (ed ai diversi profili professionali) i titoli rilevanti ed i punteggi attribuibili dalle Commissioni Esaminatrici per i titoli sono individuati nel presente regolamento nonché nell'**Allegato A** (*Requisiti di accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*) costituente sua parte integrante e sostanziale. In sede di programmazione del

fabbisogno del personale e di programmazione delle assunzioni, la Giunta comunale può stabilire – quali requisiti per l'accesso alle prove selettivo/concorsuali – titoli di studio qualitativamente differenti rispetto a quelli ordinariamente previsti dal predetto allegato, ferma restando la parità di livello tra il titolo qui previsto e quello (eventualmente diverso) previsto in sede di programmazione di fabbisogno del personale e delle assunzioni.

6. Ai fini dell'ammissione al concorso/selezione pubblica – nonché alla successiva eventuale assunzione – l'equipollenza dei titoli di studio a quelli richiesti dal Bando di concorso è valutata dalla Commissione con riferimento alle disposizioni di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia ed in relazione alle caratteristiche del posto messo a concorso.
7. Laddove **nell'allegato "A"** sia previsto (quale titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso) un diploma di scuola secondaria di secondo grado (conseguito a seguito di corso quinquennale di studi) che consenta l'iscrizione all'Università, è possibile ammettere alle selezioni concorsuali anche coloro i quali – pur possedendo un diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato a seguito di corso quadriennale di studi – abbiano tuttavia frequentato l'anno integrativo che consenta loro l'iscrizione all'Università.
8. In sede d'approvazione del Bando di Selezione/Concorso è possibile dettagliare e meglio specificare le regole e le disposizioni contenuti nell'**Allegato A** (*Requisiti d'accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*) parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Articolo 52 (Limiti di età)

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma sesto, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (come modificato dall'art. 2 della legge n. 191/1998) il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Longare coincide con anni 60 (sessanta) fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo.
2. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Longare coincide con anni 45 (quarantacinque) per i seguenti profili professionali:
 - Operaio (Qualificato, Specializzato, ecc.) categorie giuridiche "B.1" e "B.3";
 - Istruttore di vigilanza/Agente di Polizia Municipale, categoria giuridica "C";
 - Istruttore direttivo di vigilanza, categoria giuridica "D.1"
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione.
4. A parità di graduatoria di merito, i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del d.P.R. n. 487 del 1994 devono essere valutati prima del criterio della minore età, ex art. 3, comma 7, della legge n. 127 del 15-05-1997 (come modificato dall'art. 2 della L. 191/1998) poiché quest'ultimo rappresenta un elemento preferenziale nel reclutamento nel pubblico impiego soltanto in via residuale, ossia nei casi di parità dopo la valutazione del merito e dei titoli di preferenza indicati nel citato comma 4 dell'articolo 5 del predetto decreto n. 487/1994.
5. Nel caso di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità volontaria") si prescinde dal (e – quindi – non si tiene conto del) limite di età.

Articolo 53 (Utilizzo di graduatorie in corso di validità)

1. Le graduatorie di concorso del Comune di Longare in corso di validità possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso-selezione.

2. Le summenzionate graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, restando necessarie successivamente al concorso-selezione. Il Candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato.

Articolo 54 (Utilizzo di graduatorie di altri enti locali in corso di validità)

1. Il Comune – per la copertura di posti disponibili, nei limiti della dotazione organica – può anche ricorrere a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti regole:
 - sostanziale omogeneità tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
 - rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
 - intesa (ad esempio: accordo, nulla-osta, autorizzazione, ecc.) comunque denominata, con l'altro l'Ente sulle possibilità e modalità d'utilizzo della graduatoria.
2. Si prescinde dal limite di età e dal possesso titoli ordinariamente richiesti per la partecipazione ai concorsi banditi dal comune di Longare, poiché fa fede la disciplina dell'ente che ha bandito il concorso.
3. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito.

Articolo 55 (Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche, cd. "mobilità esterna")

1. Le procedure di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "di mobilità esterna) da/verso altre pubbliche amministrazioni sono gestite e definite dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'Area interessato alla procedura.
2. Si pubblica all'Albo Pretorio dell'ente, per almeno giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi, decorrenti da quello successivo a quello di pubblicazione, un avviso di passaggio diretto ("mobilità esterna") anche a carattere esplorativo, nel quale indica le caratteristiche essenziali, i requisiti e le professionalità richieste per il transito da altre pubbliche amministrazioni.
3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dai candidati e – se del caso – di un colloquio attitudinale con gli stessi.
4. Nel caso di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità esterna") si prescinde dal limite di età e dal possesso titoli ordinariamente richiesti per la partecipazione ai concorsi.
5. L'avviso di selezione tramite l'istituto del passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità esterna") non vincola in modo alcuno il Comune di Longare ad attuare poi il passaggio.

CAPO III – DISPOSIZIONI RESIDUALI

Articolo 56 (Tassa Concorsi)

1. È istituita – a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi – la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 ammonta ad euro 10,00 (dieci/00) per qualsivoglia tipologia concorsuale.
3. In nessun caso l'importo versato a titolo di Tassa di ammissione può essere restituito.

Articolo 57 (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)

1. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato vengono definite sulla base della valutazione di prove d'esame; è esclusa la valutazione di titoli.
2. Le assunzioni nelle categorie giuridiche A e B.1 (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al diploma di scuola secondaria di primo grado) avvengono mediante selezione pubblica, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica e/o di un colloquio.
3. Le assunzioni nelle categorie giuridiche B.3 e C avvengono mediante selezione pubblica per esami, basata sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
4. Le assunzioni nelle categorie giuridiche "D" (tutte) avvengono mediante selezione pubblica per esami, basata sull'espletamento di una prova scritta (teorica o teorico-pratica) e di una prova orale.
5. I Bandi di Selezione per assunzioni a tempo determinato vengono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale informatico del sito istituzionale dell'ente.
6. Si omette la pubblicazione del bando o di un suo estratto nella Gazzetta Ufficiale.
7. E' comunque possibile procedere ad ulteriori forme di pubblicità, laddove ritenute opportune.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le disposizioni del presente Titolo, ove ed in quanto compatibili.

Articolo 58 (Mera verifica della idoneità)

1. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro per l'impiego (profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'adempimento degli obblighi scolastici, lavori socialmente utili, ecc.) si applicano, nei limiti di compatibilità, le disposizioni di cui agli artt. 58 e segg..
2. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce alla data di trasmissione della richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l'Impiego.

TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI E DELLE RELATIVE BANCHE DATI IN POSSESSO DEL COMUNE E L'ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E DI RIUTILIZZO DEGLI STESSI.

Articolo 59 (Disciplina delle modalità di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune e l'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo degli stessi).

1. In conformità al principio introdotto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) si disciplina la pubblicazione "in formati aperti" dei dati di cui il Comune è titolare, per valorizzarli, renderli fruibili e riutilizzati al fine di creare strumenti e servizi innovativi e creare una P.A. aperta.
2. Sono definibili come "Open Data" i dati pubblici che possono essere liberamente utilizzati, riutilizzati e redistribuiti.
3. La diffusione dei dati pubblici in un unico portale permette di facilitare il lavoro degli amministratori pubblici in quanto possono stabilire con maggiore consapevolezza esigenze e priorità della collettività e rendono i cittadini maggiormente consapevoli della realtà in cui vivono.

Articolo 60 (Caratteristiche degli Open Data)

1. Il principio fondamentale degli Open Data è che i dati pubblici, nel rispetto della normativa vigente, appartengono alla collettività e come tali devono essere ri-utilizzabili da chiunque ne abbia interesse.
2. Elementi fondanti della riutilizzabilità dei dati pubblici sono:
 - Diffusione senza restrizioni e in formati elettronici standard e aperti;
 - Utilizzo, ove possibile, di strumenti legali standard, attraverso l'adozione di licenze improntate al sistema di licenze Creative Commons (cioè senza diritti d'autore);
 - Gratuità della riutilizzabilità e della redistribuibilità dei dati; riutilizzabilità immediata di tutti i dati aggregati ed anonimi.

Articolo 61 (Modalità di pubblicazione degli open data)

1. I dataset individuati a seguito di specifico data-assessment, svolto di concerto con i soggetti istituzionali cui afferiscono le basi dati, opportunamente consolidati, normalizzati e metadati, devono confluire nell'apposito spazio web dedicato all'interno un'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet dell'Ente.
2. Quando disponibili, le banche dati rilasciabili con modalità open consentiranno non solo il download di dataset in formato aperto e rielaborabile, ma anche l'interrogabilità diretta online.
3. Periodicamente viene verificata la presenza di nuovi dataset o di aggiornamenti su quelli già pubblicati, se la suddetta verifica darà esito positivo si procederà al processo di data-assessment prima descritto.

Articolo 62 (Accesso e riutilizzo degli open data)

1. Agli utenti del web sarà consentito raggiungere, interrogare, ricercare e scaricare i dati pubblici e di riusarli nei termini e nei limiti definiti dalle norme vigenti al tempo.
2. Il d.lgs. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" stabilisce (art. 7) che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. La pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati in "formato aperto" non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo, fermo restando che il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere incompatibile con i precisi scopi originali fissati dal decreto legislativo suddetto ed intesi a garantire la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Si rinvia anche al provvedimento n. 243/2014 (G.U. n. 134 del 12-6-2014) del Garante per la protezione dati personali.
4. In tale quadro di tutele, sono sottratti al riuso i dati sensibili e giudiziari. Il riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda generalmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati aggregati e resi anonimi.
5. Pertanto, anche in caso di trattamento per scopi statistici, i dati devono essere aggregati in modo tale da non consentire inferenza sugli stessi.
6. In base all'art. 4, comma 1, del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati relativi a persone fisiche si distinguono nelle categorie:

- "*dato personale*", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (lett. *b*));
- "*dati identificativi*", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (lett. *c*);
- "*dati sensibili*", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (lett. *d*);
- "*dati giudiziari*", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, co. 1, lettere da *a*) ad *o*) e da *r*) ad *u*), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale (lett. *e*);
- "*dato anonimo*", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (lett. *n*)).

TITOLO VII – NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE, O COORDINATA E CONTINUATIVA AD ESPERTI ESTERNI

Articolo 63 (Limiti, criteri, modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione)

1. Il presente Titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni – d'ora in avanti "incarichi" – secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e ss., del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 46, c. 1, del d.l. n. 112/2008 (convertito, con modificazioni, con legge n. 133/2008) e dall'art. 110, comma 6, del d.lgs. 267/2000.
2. Il presente articolo e quelli che seguono non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
 - b) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa di legge e l'art. 28 del vigente Regolamento Comunale per forniture, lavori, beni e servizi in economia;
 - c) agli incarichi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000 e s.m.i. e agli incarichi riguardanti i componenti degli organismi di controllo e dei nuclei di valutazione.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area in posizione organizzativa, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e dagli eventuali atti di indirizzo della Giunta Comunale.

Articolo 64 (Presupposti e limiti per il conferimento degli incarichi)

1. Per le esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, possono essere conferiti a soggetti estranei incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata competenza universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) per quanto riguarda gli incarichi di consulenza, di studio o di ricerca, l'affidamento a soggetti estranei può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. b) d.lgs. n. 267/2000;
 - b) per tutti gli incarichi di collaborazione, ricerca, studio e consulenza devono essere osservate le norme dettate dai presenti articoli e la previsione del limite di spesa in questione, sulla base dell'art. 3 comma 56 della Legge n. 244/07 novellato dall'art. 46 del D.L. n. 112/08, convertito in Legge n.

133/08, va specificata in sede di Bilancio Preventivo;

- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - d) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) e b) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG nell'ambito del Programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale per quanto riguarda gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e, fatta salva la possibilità della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o delle consulenze di cui al presente regolamento.
 3. E' fatto divieto espresso di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per funzioni ordinarie, come previsto dall'art. 46 del D.L. 112/08, convertito in Legge n. 133/08, in ragione delle gravi sanzioni previste in caso di inosservanza.

Articolo 65 (Requisiti per il conferimento degli incarichi)

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno, pertanto, essere in possesso di idonea laurea magistrale o di laurea triennale più specializzazione conseguita a seguito del compimento di percorsi didattici universitari completi e definiti (vedi parere n. 5/2008 e n. 10/2008 dell'U.P.P.A. Dipartimento Funzione pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri)
2. Oltre al titolo di studio ove necessario può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
3. Gli incaricati devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti generali stabiliti dalla vigente normativa per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, non essere dipendenti del Comune di Longare, neppure a tempo parziale e non trovarsi in una situazione di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 60 punti 10, 11, 12 e dall'art. 61 punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Articolo 66 (Procedure per il conferimento degli incarichi)

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b) procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto fra almeno cinque candidati. I candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.
3. Gli albi e le banche dati possono essere predisposti o attraverso un apposito avviso o attraverso una procedura on line.
4. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o per la creazione di un albo o di una banca dati contiene:

- a) L'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) I requisiti richiesti;
 - c) I criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) I criteri con cui verrà predisposto od utilizzato l'albo;
 - e) Il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - f) L'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
5. Il Responsabile di Area in P.O. competente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio.

Articolo 67 (Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Responsabile di Area in P.O. può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
- a) sia andata deserta la selezione;
 - b) una situazione d'urgenza solo se effettiva e se non imputabile in alcun modo all'Amministrazione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Articolo 68 (Contratto di incarico)

1. Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) L'oggetto della prestazione;
 - b) Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) Il luogo in cui viene svolta;
 - d) La durata della prestazione od il termine finale;
 - e) Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Articolo 69 (Verifica dell'esecuzione della prestazione)

1. Il Responsabile dell'Area in P.O. verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle

attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti

2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Articolo 70 (Proroga o rinnovo del contratto)

1. La proroga od il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Articolo 71 (Pubblicità dell'affidamento degli incarichi)

1. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito web, ai sensi della presente normativa, tutti i provvedimenti di incarico completi della indicazione dei dati anagrafici dei soggetti percettori dell'incarico, della ragione dell'incarico, e del compenso erogato. Copia degli elenchi dei provvedimenti deve essere trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

TITOLO VIII – RINVIO ED ATTIVAZIONE

Articolo 72 (Rinvio)

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. 30-3-2001, 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 d'assunzione nei pubblici impieghi) e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative e regolamentari ed ai CC.CC.NN.LL. del personale non dirigenziale del comparto 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 – o restano – abrogate le norme regolamentari (anche di qualsiasi altro atto) incompatibili o in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

ALLEGATO A

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

Categoria Giuridica	Profilo Professionale	Titoli per l'accesso		
D	Assistente sociale	<p>Contestuale possesso dei requisiti sottoindicati e di cui alle lett. a), b) e c):</p> <p>a) Diploma di Laurea in Servizio sociale, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05-05-2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05-05-2004 (della relativa Tabella) del D.M. 28-11-2000, degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. 270 del 22-10-2004 e del D.M. 09-07-2009</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Iscrizione all'albo professionale, sezione B (o, in alternativa, sezione A) dell'Ordine degli assistenti sociali, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 2, e 20, commi 2 e 3, del d.P.R. 05-06-2001, n. 328;</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>c) Possesso della patente di guida categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>		
D	Istruttore Direttivo Tecnico	Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio		
		Diploma di laurea (DL) (Percorso di studi precedente alla riforma del 1999)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate
		Architettura	3/S Architettura del paesaggio 4/S Architettura e ingegneria edile	LM-3 Architettura del paesaggio LM-4 Architettura e ingegneria edile architettura
		Ingegneria civile	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
		Ingegneria edile	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
		Ingegneria edile – Architettura	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile architettura
D	Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio		
		Diploma di laurea (DL) (Percorso di studi precedente alla riforma del 1999)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate
		Economia commercio e	64/S Scienze economiche e sociali 84/S Scienze economico aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico aziendali
		Scienza dell'amministrazione	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
		Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza 102/S Teorie e tecniche della normazione giuridica	LMG-01 Giurisprudenza
		Economia aziendale	84/S Scienze economico aziendali	LM-77 Scienze economico aziendali

		Discipline economiche e sociali	64/S Scienze economiche e sociali	LM-56 Scienze dell'economia
		Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	64/S Scienze economiche e sociali	LM-56 Scienze dell'economia
			84/S Scienze economico aziendali	LM-77 Scienze economico aziendali
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza / di Polizia locale	Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio		
		Diploma di laurea (DL) (Percorso di studi precedente alla riforma del 1999)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate
		Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza	LMG-01 Giurisprudenza
			102/S Teorie e tecniche della normazione giuridica	
		Scienza dell'amministrazione	71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
C	Istruttore amministrativo / contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università.		
C	Istruttore contabile	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado di ragioniere o perito commerciale (sono considerati equipollenti, ai sensi della Tabella H del d.P.R. n. 253/1970, i diplomi di analista contabile e operatore commerciale, conseguiti a seguito di corso di studi che consenta l'iscrizione all'Università).</p> <p>E' possibile prevedere nel Bando di concorso che il possesso di uno dei titoli di studio indicati per l'accesso al profilo professionali di:</p> <p>a) Istruttore direttivo amministrativo/contabile, categoria giuridica D;</p> <p>sia assorbente e consenta la partecipazione al concorso pur in mancanza del diploma di ragioniere o perito commerciale (o equipollente).</p>		
C	Istruttore tecnico	<p><u>Diploma di Geometra e l'abilitazione all'esercizio della professione.</u></p> <p>E' possibile prevedere nel Bando di concorso che il possesso di uno dei titoli di studio indicati per l'accesso al profilo professionali di:</p> <p>b) Istruttore direttivo tecnico, categoria giuridica D;</p> <p>sia assorbente e consenta la partecipazione al concorso pur in mancanza del diploma di Geometra.</p>		
C	Agente di Polizia Municipale / Istruttore di vigilanza	<p>Contestuale possesso dei sottoriportati requisiti di cui alle lett. a) e b):</p> <p>a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>		
C	Istruttore amministrativo / di biblioteca (assistente bibliotecario)	<p>a) Diploma di Maturità liceale classica o scientifica o linguistica o artistica (con anno integrativo) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università.</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Attestato di partecipazione a corsi almeno biennali per bibliotecari o assistenti bibliotecari, riconosciuti dalla Regione Veneto.</p>		

		<p><u>Il possesso del Diploma di Laurea in Conservazione dei beni culturali o in Storia e conservazione dei beni culturali o in Lettere</u> (di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 – ora D.M. 270/2004 – conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, ex artt. 1 e 2 del D.M 05-05-2004) <u>o, in alternativa,</u> delle Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M 05-05-2004 (della relativa Tabella) del D.M. 28-11-2000, degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. 270 del 22-10-2004 e del D.M. 09-07-2009) <u>consente la partecipazione alle prove concorsuali pur in mancanza dei requisiti di cui alle precedenti lett. a) e b).</u></p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>c) almeno anni 2 (due) di effettivo servizio, almeno in Categoria Giuridica "C", c/o Comparto Regioni-AA.LL</p>
B.3	Collaboratore amministrativo / Messo Comunale	<p><u>Possesso di almeno uno</u> dei requisiti di cui alla lett. <u>a)</u> ed il requisito di cui alla lett. <u>b)</u>:</p> <p>a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi)</p> <p style="text-align: center;">o, in alternativa,</p> <p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Patente di Guida di categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>
B.3	Collaboratore amministrativo-contabile	<p><u>Una</u> delle sottoelencate due alternative <u>a) o b)</u>:</p> <p>a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi)</p> <p style="text-align: center;">o, in alternativa</p> <p>b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p>
B.3	Operaio qualificato	<p>Contestuale possesso dei requisiti di cui alle successive lett. <u>a), b) e c)</u>:</p> <p>a) Diploma di scuola secondaria di primo grado</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente: termico o idraulico o elettrico o elettronico o meccanico o tecnico-manutentivo o edile (a seguito di corso almeno triennale) o autista,</p> <p style="text-align: center;">o, in alternativa,</p> <p>Esperienza biennale in almeno uno dei seguenti settori: termico, idraulico, elettrico, elettronico, meccanico, tecnico-manutentivo, edile, autista;</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>c) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>È possibile – a seconda della tipologia di incarichi ed attività che dovranno o potranno essere svolte – prevedere nel Bando (e specificamente richiedere, indicandolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • con riferimento al requisito di cui alla lett. <u>b)</u> solamente uno dei diplomi di qualificazione o, in alternativa, l'esperienza biennale in un solo settore (comunque, non necessariamente in tutti); • con riferimento al requisito di cui alla lett. <u>c)</u> in luogo della patente di guida

		<p>tipo "B", il possesso della patente di guida della categoria "C" o "D" (rilasciate ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992) con le necessarie specializzazioni/abilitazioni previste in caso di particolari funzioni o mansioni, tra cui, a mero titolo esemplificativo: certificato abilitativo professionale (c.a.p.) rilasciato dal competente ufficio della Dir.ne Gen.le della M.C.T.C., ai sensi dell'art. 116 del Codice della strada.</p>
B.1	Operaio esecutore	<p>Contestuale possesso dei requisiti di cui alle lett. <i>a)</i> e <i>b)</i>:</p> <p>a) assolvimento dell'obbligo scolastico</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>b) Patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>È possibile – a seconda della tipologia di incarichi ed attività che dovranno o potranno essere svolte – prevedere nella richiesta o Bando (e specificamente richiedere, indicandolo) con riferimento al requisito di cui alla lett. <i>b)</i> in luogo della patente di guida tipo "B", il possesso della patente di guida della categoria "C" o "D" (rilasciate ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992) con le necessarie specializzazioni/abilitazioni previste in caso di particolari funzioni o mansioni, tra cui, a mero titolo esemplificativo: certificato abilitativo professionale (c.a.p.) rilasciato dal competente ufficio della Direzione generale della M.C.T.C., ai sensi dell'art. 116 del Codice della strada.</p>
B.1	Esecutore amministrativo / Messo comunale	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico. Nel caso del messo comunale anche la patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Laddove sia previsto (quale titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso) un diploma di scuola secondaria di secondo grado (conseguito a seguito di corso quinquennale di studi) che consenta l'iscrizione all'Università, è possibile ammettere alle selezioni concorsuali anche coloro i quali – pur possedendo un diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato a seguito di corso quadriennale di studi – abbiano tuttavia frequentato l'anno integrativo che consenta loro l'iscrizione all'Università.
2. Relativamente ai profili di Funzionario amministrativo-contabile, di Istruttore direttivo amministrativo-contabile o di Istruttore amministrativo-contabile è possibile anche prevedere nel concorso e, quindi, nel Bando la sola professionalità amministrativa o la sola professionalità contabile; in tal caso, i titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione/concorso potranno essere definiti con specifico riferimento alla professionalità richiesta.
3. È sempre possibile anche prevedere nel concorso – e (quindi) nel relativo Bando/Avviso – il possesso della Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992) che consenta la guida di autoveature.

A.2 – COMUNE DI LONGARE – TITOLI VALUTABILI – PUNTEGGI ATTRIBUIBILI

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

- A. titoli di studio e di cultura: fino a punti 3 (tre)
- B. titoli di servizio: fino a punti 6 (sei)
- C. curriculum professionale e titoli vari: fino a punti 1 (uno)

A. TITOLI DI STUDIO E CULTURA – punteggio massimo: 3 (tre):

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

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

Può anche essere oggetto di valutazione in rapporto alla votazione riportata. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione. Punteggio massimo: 2 (due)

2. altri titoli costituiti da:

- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- titoli di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso (nel caso in cui il titolo di studio superiore sia assorbente del titolo ordinariamente previsto per l'accesso alla prova concorsuale, viene attribuito solamente il punteggio al titolo assorbente e, per i titoli di studio, non viene attribuito altro punteggio). Punteggio massimo: 1 (uno)

B. TITOLI DI SERVIZIO – punteggio massimo: 6 (sei):

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

- Servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, ma con qualifica superiore a quella del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali; Punt 0,4 a trimestre.
- Servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, e con qualifica pari a quella del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali. Punt 0,2 a trimestre
- Servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con qualifica inferiore a quello del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali. Punt 0,1 a trimestre
- Servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, reso presso enti diversi dal comparto delle Regioni / Enti Locali. Punt 0,1 a trimestre

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

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre.

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

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

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

C. CURRICULUM E TITOLI VARI – Punteggio massimo: 1 (uno):

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

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

- diplomi professionali e patenti speciali: p. 0,2 a documento;
- effettivo servizio prestato presso enti o aziende o studi professionali privati (solo se di natura tecnico-professionale): punti 0,2 ogni mesi 3 (tre) di effettivo servizio. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 1 (uno);
- libere professioni;
- incarichi professionali presso enti pubblici: punti 0,2 ogni mesi 3 (tre) di effettivo servizio. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 1 (uno);
- tirocini formativi di orientamento e stages (ai sensi dell'art. 18, comma primo, della legge 24-06-1997, n. 196 e D.M. 25-03-1998 n. 142): punti 0,1 ogni mesi 2 (due) d'effettivo tirocinio o stage. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 0,5.
- partecipazione ad attività di formazione, di durata non inferiore ad ore 20 (venti): p. 0,2 ad attività.

È possibile prevedere nel bando che la medesima caratteristica professionale non possa essere utilizzata congiuntamente sia come requisito d'accesso al concorso/assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

In sede d'approvazione del Bando di Selezione/Concorso è possibile dettagliare e meglio specificare le regole e le disposizioni contenuti nel presente **Allegato A** (*Requisiti d'accesso all'impiego dall'esterno – Titoli valutabili – Punteggi attribuibili per i titoli*).

ALLEGATO B



RISERVA DEI POSTI VOLONTARI FF.AA. SCHEMA INFORMATIVA

1. Fonte normativa e beneficiari

L'istituto della riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari volontari congedati è prevista dagli artt. **1014** e **678** del **d. lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM)** e successive modificazioni/integrazioni.

In particolare l'art.1014 citato prevede che la riserva dei posti si applichi a tutti i bandi di concorso e provvedimenti che prevedono assunzioni di personale non dirigente. Tali atti devono recare l'attestazione dei predetti posti riservati agli aventi diritto; inoltre è previsto che le PP.AA. trasmettano al Ministero della Difesa copia dei bandi di concorso

La norma individua, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;
- d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9)

Il **d. lgs. 28 gennaio 2014, n. 8** (G.U. n.34 del 11.2.2014) ha previsto, all'art.11 - che ha novellato, tra l'altro, il citato art.1014 COM - alcune novità in ordine a:

- a) la previsione della quota di riserva nei bandi di assunzione nella polizia municipale e provinciale pari al 20%;
- b) la conferma della quota di riserva del 30% per le PPAA in generale e del 50% per l'amministrazione della Difesa;
- c) l'estensione dell'istituto della riserva del 30% anche alle aziende speciali e istituzioni di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per rendere operativa la possibilità di applicazione della riserva anche ai bandi che prevedono assunzioni per un numero esiguo dei posti, il comma 4 del citato articolo 1014 COM prevede che se le riserve non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

2. Ratio dell'istituto

La riserva di posti in favore dei volontari congedati si fonda sulla valenza sociale che il legislatore, a seguito della trasformazione dello strumento militare in professionale, ha inteso riconoscere a coloro che offrono il proprio servizio, svolgendo incarichi operativi, in favore dello Stato e della società di appartenenza durante il periodo della ferma. Tale ratio, unitamente alla natura obbligatoria dell'istituto, è stata riaffermata nel parere della Funzione Pubblica UORCC.PA del 7 febbraio 2013.

3. Amministrazioni/enti tenuti all'applicazione della riserva.

Le amministrazioni tenute all'applicazione della riserva sono quelle individuate al comma 1 del cit.art.1014 COM ovverosia tutte le PP.AA. individuate dall'art.1 co.2 d.lgs.165/2001. A queste si sono aggiunte, con l'entrata in vigore del d.lgs. 8/2014, le aziende ed istituzioni di cui al d.lgs. 267/2000. Tenuti all'applicazione della riserva sono quindi tutti gli enti strumentali degli enti locali e le istituzioni di cui al titolo V (artt.114 e seguenti) del d.lgs. 267/2000.

4. Profili applicativi della norma

L'art.1014 cit. prevede che la riserva dei posti si applichi a tutti i bandi di concorso e provvedimenti che prevedano assunzioni di personale non dirigente, indipendentemente dalla tipologia di contratto sia esso a tempo determinato che indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale.

L'adempimento della trasmissione dei bandi di concorso al Ministero della Difesa può essere assolto tramite tempestiva comunicazione al Comando Militare Esercito della medesima Regione ([vedasi elenco](#)) ove insiste l'Ente procedente, così da consentirne l'inserimento nella Banca Dati SILDifesa ed il calcolo della riserva maturata nei vari concorsi dal medesimo Ente.

Considerato che la formale enunciazione della riserva, nel bando di concorso, soddisfa la norma, la corretta applicazione non può prescindere dalla espressa indicazione della norma stessa, specificando altresì la modalità di applicazione dell'istituto in relazione alle seguenti fattispecie (per le quali si forniscono, di seguito, le formulazioni aggiornate):

- a) Provvedimento di assunzione per un totale di posti tale da consentire la piena applicazione della riserva (uno o più posti riservati a volontari delle FF.AA.): *“Ai sensi dell’art. 1014, comma 1 e 3 e dell’art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.”*
- b) Provvedimento di assunzione che genera frazione ma non ancora un posto riservato, per non aver raggiunto una somma di frazioni pari all'unità: *“Ai sensi dell’art. 1014, comma 4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione”.*
- c) Provvedimento di assunzione con riserva prioritaria di uno o più posti da riservare a volontari per aver raggiunto un cumulo di frazioni di riserva pari o superiori all'unità: *“Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all’unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.”.*
- d) Formulazione relativa ad altri casi in cui la selezione è volta alla formazione di graduatorie senza indicazione del numero di posti e per tutti i casi in cui si prevedono assunzioni ulteriori al di là del numero già previsto dal bando di concorso: *“Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento della graduatoria”.*

Per quanto riguarda il tempo parziale, in assenza di una espressa previsione normativa, il conteggio delle quote di riserva opera in base alle unità di personale assunto indipendentemente dalla riduzione della prestazione lavorativa.

5. Precisazioni ANCI

Qualora in sede di espletamento di concorso pubblico con applicazione della suddetta riserva vi siano volontari beneficiari della stessa inseriti nella graduatoria finale, questi hanno titolo alla assunzione in via prioritaria (cfr. parere ANCITEL del 16/10/2012).

Ai fini della corretta applicazione dell'istituto, il bando dovrebbe contenere la formale enunciazione della riserva specificando le modalità di applicazione. Nel caso di selezione per la formazione di graduatorie e per tutti i casi in cui si prevedano ulteriori assunzioni al di là del numero già previsto dal bando, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento di graduatoria (cfr. parere ANCITEL del 16/3/2015).