COMUNE DI UGENTO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DI ACCESSO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17.02.2017 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 69 del 19.03.2019, n. 151 del 04.06.2019, n. 295 del 26.11.2019 e n. 154 del 18.06.2021.

INDICE

PARTE 1^ DISCIPLINA GENERALE
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art.1– Oggetto
Art. 2 – Principi generali
Art. 3 – Trasparenza
Art. 4 – Qualità dei servizi
Art. 5 – Criteri di organizzazione
TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Art. 6 – Finalità
Art. 7 – Definizione della performance organizzativa ed individuale
Art. 8 – Misurazione e valutazione della performance
Art. 9 – Soggetti coinvolti
Art. 10 – Nucleo di Valutazione
Art. 11 – Piano della Performance
Art. 12 Relazione sulla Performance
CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
Art. 13 – Il ciclo di gestione della performance
Art. 14 – Sistema integrato di pianificazione
Art. 15 – Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 16 – Misurazione e valutazione della performance
Art. 17 – Rendicontazione dei risultati
PARTE 2^ ORGANIZZAZIONE
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
Art. 18 – Definizioni
Art. 19 – Articolazione organizzativa
Art. 20 – Settore
Art. 21 – Unità di progetto
Art. 22 – Dotazione organica
Art. 23 – Quadro di assegnazione dell'organico
Art. 24 – Comando e distacco di personale
TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE
CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO
Art. 25 – Segretario Generale
Art. 26 – Vice Segretario
Art. 27 – Conferenza dei Responsabili
CAPO II – RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Art. 28 – Funzioni
Art. 29 – Compiti e attribuzioni
Art. 30 – Delega di funzioni

CAPO III – INCARICHI
Art. 31 – Incarichi di P.O.
Art. 32 – Incarichi ad interim
Art. 33 – Incarichi a tempo determinato
Art. 34 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori
Art. 35 – Retribuzione di Posizione e di Risultato
TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Art. 36 – Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari
Art. 37 – Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione
Art. 38 – Poteri sostitutivi
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'
CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA
Art. 39 – Poteri sostitutivi del Vice Sindaco
Art. 40 – I profili professionali
Art. 41 – Le posizioni di lavoro
Art. 42 – L'organizzazione del lavoro
CAPO II – RESPONSABILITA'
Art. 43 – Responsabilità
CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art. 44 – Gestione degli atti del personale
TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
Art. 45 – Ambito di applicazione, oggetto, finalità
Art. 46 – Presupposti giuridici
Art. 47 – Conferimento degli incarichi
Art. 48 – Criteri e modalità di conferimento
Art. 49 – Procedura comparativa
Art. 50 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
Art. 51 – Pubblicità degli incarichi
Art. 52 – Norme procedurali
PARTE 3^ PERSONALE
TITOLO I – SELEZIONE DEL PERSONALE
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 53 – Oggetto e finalità
Art. 54 – Principi generali
Art. 55 – Dati personali e tutela della riservatezza
CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
Art. 56 – Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 57 – Modalità di accesso
Art. 58 – Requisiti generali per l'accesso
Art. 59 – Titoli culturali
CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 60 – Principi generali e finalità
Art. 61 – Avviso di selezione pubblica
Art. 62 – Riserve di posti
Art. 63 – Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica
Art. 64 – Modifiche dell'avviso di selezione pubblica
Art. 65 – Domanda di partecipazione alla selezione
Art. 66 – Presentazione delle domande
Art. 67 – Comunicazione ai candidati
Art. 68 – Ammissione alla selezione
Art. 69 – Irregolarità sanabili
Art. 70 – Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo
Art. 71 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Art. 72 – Preferenze
Art. 73 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego
Art. 74 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
Art. 75 – Corso –Concorso
Art. 76– Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie
Art. 76 bis - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Ugento
CAPO IV – COMMISIONI GIUDICATRICI
Art. 77 – Composizione della Commissione
Art. 78 – Incompatibilità
Art. 79 – Funzionamento e attività della Commissione
Art. 80 – Compensi alla Commissione Giudicatrice
CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE
Art. 81 – Modello delle competenze: definizione
Art. 82 – Finalità del modello delle competenze
Art. 82 bis – Tipologie di selezione
Art. 83 – Prove selettive
Art. 84 – Prove scritte
Art. 85 – Prove orali e pratiche
CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE
Art. 86 – Norme generali
Art. 87 – Modalità di svolgimento delle prove
Art. 87 bis – Svolgimento della prova orale in videoconferenza
Art. 88 – Comportamento dei concorrenti durante le prove
Art. 89 – Correzione delle prove
Art. 90 –Tipologie di titoli
Art. 90 bis – Punteggio da attribuire ai titoli
CAPO VII – SELEZIONI INTERNE
Art. 91 – Progressioni di carriera
Art. 92 – Mobilità interna
Art. 93 – Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive

Art. 94 – Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente
Art. 95 – Mobilità interna come modalità di reclutamento
CAPO VIII – MOBILITA' ESTERNA
Art. 96 – Mobilità esterna
CAPO XI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI
FORMAZIONE LAVORO
Art. 97 – Assunzione a tempo determinato
Art. 98 – Assunzione a tempo determinato di qualifiche apicali e di alta specializzazione
Art. 99 – Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro
Art. 100 – Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro
Art. 101 – Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato
TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE
CAPO I – PREMI E MERITO
Art. 102 – Principi generali per la valorizzazione del merito
Art. 103 – Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 104 – Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 105 – Definizione annuale delle risorse
Art. 106 – Premio di efficienza
CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA
Art. 107 – Principi generali
Art. 108 – Finalità della formazione
Art. 109 – Processo formativo
Art. 110 – Comunicazione interna
CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO
Art. 111 – Oggetto della disciplina e finalità
Art. 112 – Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito
Art. 113 – Modalità di espletamento degli incarichi
Art. 114– Richiesta di autorizzazione
Art. 115 – Rilascio dell'autorizzazione
Art. 116 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione
Art. 117 – Incompatibilità generali
Art. 118 – Incompatibilità specifiche
Art. 119 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata
Art. 120 – Iscrizione ad albi professionali
Art. 121 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti non appartenenti alla separata area della dirigenza
Art. 122– Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte del personale con qualifica dirigenziale
Art. 123 – Incarichi non retribuiti
Art. 124 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra lavorativi
Art. 125 – Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi
Art. 126 – Obblighi dei dipendenti
Art. 127 – Obblighi del servizio risorse umane

Art. 128– Svolgimento di altra attività lavorativa
Art. 129 – Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità
Art. 130– Incarichi extra istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune
CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI E AMMINISTRATORI
Art. 131– Oggetto
Art. 132 – Ambito di applicazione
Art. 133 – Esclusioni
Art. 134 – Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto
Art. 135 – Integrazione e regolarizzazione della richiesta
Art. 136 – Scelta del difensore
Art. 137 – Esame della comunicazione
Art. 138 – Procedura per rimborso
Art. 139 – Conflitto di interessi
Art. 140 – Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento
Art. 141 – Anticipazioni
Art. 142 – Mancanza di rimborso
Art. 143– Norma finale
CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO
Art. 144 – Collocamento a riposo per "vecchiaia" ovvero risoluzione del rapporto Di lavoro per raggiunti limiti di età
Art. 145 – Trattamento in servizio oltre i limiti di età
Art. 146 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva
CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE
Art. 147 – Servizio ispettivo
Art. 148 – Funzionamento
Art. 149 – Servizio disciplinare
TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE
CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO
Art. 150 – Definizione
Art. 151 – Tutela del benessere
CAPO II – CONCIILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO
Art. 152 – Strumenti di conciliazione
Art. 153 – Flessibilità oraria
Art. 154 – Part time
CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
Art. 155 – Disposizioni generali
Art. 156 – Soggetti coinvolti
Art. 157 – Valutazione dei rischi
Art. 158 – Formazione, informazione e addestramento
Art. 159 – Stress lavoro correlato: definizione e valutazione
TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE
CAPO I – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Art. 160– Disposizioni generali
Art. 161 – Soggetti competenti
Art. 162 – Fornitura
Art. 163 – Utilizzo dei capi
CAPO II – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI
Art. 164 – Finalità del cartellino identificativo
Art. 165 – Personale coinvolto
Art. 166 – Obblighi e adempimenti
CAPO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
Art. 167 – Disposizioni generali
Art. 168 – Utilizzo del badge
Art. 169 – Mancate rilevazioni autorizzate
Art. 170 – Mancate rilevazioni non giustificate
Art. 171 Controllo

PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1.Il presente regolamento definisce i principi fondamentali e le modalità di:

a)organizzazione degli uffici e dei servizi;

b)reclutamento e selezione del personale;

c)gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia e agli strumenti per migliorare il benessere organizzativo;

d)gestione dei procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo;

e)flessibilità organizzativa;

f)utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al personale;

in linea con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2.Il presente regolamento, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

3.In attuazione dei principi di cui al presente regolamento, la Giunta comunale procederà con separati e distinti atti a determinare:

a)la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;

b)il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

c)la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

d)la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

4.Nel presente regolamento l'uso dei termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.

Art. 2 Principi generali

1.Nelle materie disciplinate dal presente regolamento l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:

a)trasparenza, di cui al successivo art. 3;

b)qualità dei servizi di cui al successivo art. 4;

c)assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;

d)pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.
2.L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti al successivo articolo 5.

Art. 3 Trasparenza

1.La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2.Tali informazioni e comunque tutte quelle di pertinenza dei comuni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modif. e integr. sono pubblicate sul sito dell'ente con le modalità previste dallo stesso decreto.
3.La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.
4.L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

Art. 4 Qualità dei servizi

1.Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento in materia adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 5 Criteri di organizzazione

1.Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2.L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3.L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con quanto previsto nel Piano della Performance, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
4.L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
a)distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili di settore;

b)soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

c)definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;

d)flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

e)valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

f)valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

g)competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione nonché l'articolazione dei settori in servizi (macro organizzazione) e competenza del Responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro organizzazione).

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 Finalità

1.Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune ha adottato un sistema di misurazione e valutazione della performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con Deliberazione n. 254 del 4.12.2014 a cui si rinvia.

2.Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:

-informare e guidare i processi decisionali;

-riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;

- gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;

-rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;

-incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;

-promuovere modalità di lavoro collaborative;

-motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;

-permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.

3.Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale il Comune:

-identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);

-definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);

-esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).

4.Il sistema di misurazione e valutazione della performance e gli eventuali manuali operativi sono adottati con appositi atti di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento;

Art. 7 Definizione della performance organizzativa e individuale

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

a)Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche di mandato del Sindaco.

b)Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e alla città e che caratterizzano l'azione del comune rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e *customer satisfaction* dei servizi erogati.

c)Stato di salute dell'amministrazione: si riferisce allo stato di salute dell'ente negli aspetti economico finanziari, organizzativi e delle relazioni interne all'ente e con soggetti esterni ad esso. Lo stato di salute dell'ente indica la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie di cui dispone e del personale, oltre che la qualità ed il livello di relazioni che intrattiene con portatori d'interesse, enti ed istituzioni.

d)Impatti dell'azione amministrativa (outcome): si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.

2.La performance individuale fa riferimento al contributo assicurato da ogni dipendente alla performance organizzativa dell'ente e ai comportamenti professionali e manageriali dimostrati nella gestione del proprio ruolo.

Art. 8 Misurazione e valutazione della performance

1.Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Di norma viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e possibilmente il confronto con i risultati di altre amministrazioni (benchmark) al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.

2.La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di settore e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata:

-alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;

-alla performance di gruppo rilevabile dai risultati complessivi dei progetti o degli specifici ambiti di valutazione (stato di salute, servizi…) in cui sono coinvolti i valutati ;

-alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO e delle attività strutturali afferenti il portafoglio servizi assegnati al valutato;

-alle competenze professionali e manageriali individuate annualmente dall'ente in linea con il processo di cambiamento in atto, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3.La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata annualmente dal Responsabile di settore, con il supporto dei propri collaboratori, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale approvato dalla Giunta, ed è collegata:

-alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;

-alla performance di gruppo intesa come partecipazione alla performance del gruppo di appartenenza (servizio, ufficio, gruppo trasversale) : grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO assegnati; grado di attuazione degli obiettivi trasversali in cui il dipendente è coinvolto; andamento delle attività strutturali gestite; risultati ottenuti nella *customer satisfaction* e nell'efficienza dei servizi gestiti/ erogati; altri obiettivi assegnati dal responsabile di settore;

-ai comportamenti professionali individuati per tutte le categorie di personale e a specifici ambiti di comportamento che possono essere individuati dal Responsabile annualmente.

Art. 9 Soggetti coinvolti

1.La misurazione e valutazione della performance compete:

-Al Nucleo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché alla proposta della valutazione individuale dei responsabili di Settore al Sindaco. Il Nucleo di Valutazione ha inoltre il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;

-Al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato in staff o al settore diretto, in posizione di autonomia e responsabilità;

Art. 10 Nucleo di Valutazione

I compiti e le attribuzioni del Nucleo di Valutazione sono dettagliatamente illustrati nell'apposito Regolamento vigente.

Art. 11 Piano degli Obiettivi (PDO)

1.Il Piano degli Obiettivi è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori per ciascuno degli ambiti definiti dall'art. 7 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano degli Obiettivi viene approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

2.Il Piano degli Obiettivi è redatto in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Linee programmatiche di mandato, Bilancio, DUP) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

3. Il Piano degli Obiettivi è predisposto annualmente dal Segretario Generale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

Art. 12 Relazione sulla Performance

1.Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano degli Obiettivi e al fine di evidenziare principalmente, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13 Il ciclo di gestione della performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:

a)definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di cui al successivo art. 14;

b)collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art. 14;

c)monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, di cui al successivo art. 15;

d)misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, di cui all' art. 8 del presente regolamento;

e)utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui all'art. 111 del presente regolamento;

f)rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 14 Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, così come indicato dall'art. 13, comma 1) lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

-Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

-Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 11 del presente regolamento;

-Il Documento Unico di Programmazione;

-Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

Art. 15 Monitoraggio e interventi correttivi

1.Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai Responsabili dell'ente.

2.Il Servizio di controllo interno, effettua periodicamente il proprio monitoraggio in riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi e al conseguimento dei target e predispone la reportistica periodica da trasmettere al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili di Settore.

3.A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 16 Misurazione e valutazione della performance

1.La misurazione e valutazione della perfomance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite all'art. 8 e 15 del presente Regolamento e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 17 Rendicontazione dei risultati

1.Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 14, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 12.

2.Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati e in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei portatori di interesse, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3.L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 18 Definizioni

1.Ai fini del presente regolamento per:

a)Macrostruttura si intende l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello in settori nonché le relative articolazioni dei Settori in Servizi.

b)Microstruttura si intende l'articolazione dei Servizi in Uffici.

c) Organigramma si intende la rappresentazione grafica della struttura organizzativa.

d) Funzionigramma si intende l'individuazione ed assegnazioni delle funzioni dell'Ente ai Settori organizzativi.

e)Dotazione organica si intende l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e l'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

f)Quadro di assegnazione dell'organico si intende l'assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 19 Articolazione organizzativa

1.L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2.Fatto salvo quanto indicato al precedente comma, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuati Settori funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3.Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica o al Segretario Generale possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4.Le diverse articolazioni organizzative operano:

a)in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;

b)in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

5.Le articolazioni organizzative sono ordinate prevalentemente per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite possibilmente sulla base di criteri di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6.I Settori e i Servizi sono istituiti con delibera di Giunta Comunale. Gli uffici all'interno dei servizi sono istituiti dal Responsabile con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro. Con l'istituzione dei Settori e Servizi la Giunta Comunale approva il funzionigramma.
7.Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei Settori sono preposti i Responsabili di P.O.
8.Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.
9.L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio/Settore.
10.Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11.Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (Settore, Servizio, Ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 20 Settore

1.Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2.L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel successivo art. 31 del presente regolamento.
3.Il Responsabile incaricato definisce l'articolazione del propri Servizi in Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione dei propri Servizi il Responsabile di settore si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale relativa al settore di riferimento per il raggiungimento di obiettivi.
4.L'organizzazione del Settore deve essere improntata al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

Art. 21 Unità di progetto

1.Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2.Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:
a)il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
b)il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
c)il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
d)il termine di durata dell'unità;
e)i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
f)la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;

g)i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
h)eventuali modalità di incentivazione.

Art. 22 Dotazione organica

1.La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2.La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3.La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 23 Quadro di assegnazione dell'organico

1.La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, può assegnare annualmente ad ogni Responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
2.Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, previo parere dei Responsabili coinvolti.

Art. 24 Comando e distacco di personale

1.Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente regolamento; per tutta la durata del comando il comune rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.
2.Il personale del Comune può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del Responsabile di settore di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che il comune continua a liquidare al dipendente comandato.
3.A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse del comune, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; il comune mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.
4.Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso il comune, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 25 Segretario Generale

1.Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n. 190. Può altresì essere nominato dal Sindaco quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del Responsabile o funzionario inadempiente.

2.Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. A tal fine, oltre alle competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a)collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

b)stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

c)stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;

d)assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

e) supporta mediante consulenza giuridica amministrativa tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica, coordinando per questi aspetti l'attività dei Responsabili;

3.Il Segretario Generale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L, è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.

4.Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti. A tal fine nel rispetto e in attuazione delle direttive e disposizioni impartite dal Sindaco e in funzione di autonomia funzionale e strategica di rappresentanza dell'ente:

a)supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b)coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

c)dirige il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance da sottoporre alla Giunta Comunale, predisponendo, il Piano Dettagliato degli Obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;

d)garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di settore interessati e con il supporto della struttura di staff competente in materia;

e)coordina i Responsabili di settore in relazione al raggiungimento degli obiettivi e per ogni ragione organizzativa facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei Responsabili;

f)cura l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di settore;

g)definisce, previo confronto con i Responsabili, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

h)istituisce le Unità di Progetto a rilevanza intersettoriale ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;

i)assume la responsabilità complessiva e di coordinamento per le linee attuative delle linee di indirizzo degli organi di governo;

l)coordina la gestione delle risorse finanziarie da parte dei Responsabili;

m)sostituisce, su disposizione sindacale, in caso di assenza o impedimento i Responsabili di settore;

n)partecipa, in relazione alle proprie competenze e su espressa richiesta, ai lavori della Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari permanenti;

o) rilascia certificazioni ed attestazioni, vigila sull'istruttoria delle deliberazioni degli organi di governo e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi pubblici;

p)assume la sovrintendenza della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni;

q)coordina la programmazione dei congedi e autorizza le missioni dei Responsabili.

r)esercita il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili, in caso di inerzia e criticità emerse in sede di controllo interno, anche rispetto alla organizzazione e gestione della struttura di riferimento.

5.Il Segretario Generale, inoltre:

a)convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili;

b)svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

6.Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 4 è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a)dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
b)della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai responsabili e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al Responsabile preposto;
7.Il Segretario Generale svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
8.Il Sindaco con proprio atto determina le parti di trattamento economico rimesse al Comune da riconoscersi al Segretario Generale ai sensi del CCNL.
9.Al Segretario Generale può essere attribuita, per un periodo di tempo limitato, la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
10.Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale vigente.
11.Il conferimento dell'incarico di Segretario Generale avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 26 Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può conferire a un Responsabile, in possesso dei titoli necessari, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2.L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.
3.Le funzioni di Vice Segretario sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad un Settore dell'Ente.

Art. 27 Conferenza dei Responsabili

1.La Conferenza dei Responsabili rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale–organizzativo, è orientata a favorire l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, il confronto sulle soluzioni gestionali l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2.La Conferenza dei Responsabili è convocata periodicamente dal Segretario Generale.
3.Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale, che la presiede e tutti i Responsabili dell'ente.

CAPO II –I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)

Art. 28 Funzioni

1. I Responsabili di P.O. dell'Ente, appartenenti ad un'unica qualifica con professionalità differenziate, hanno funzione apicale di Settore e garantiscono la gestione delle risorse assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi di governo.

2.I Responsabili possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, di responsabilità di progetto e di funzioni di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

3.I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica apicale sono disciplinati nella Parte Terza del presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

4.Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Giunta assegna annualmente ai Responsabili di settore, risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività di competenza.

Art. 29 Compiti e attribuzioni del Responsabile di P.O.

1.I Responsabili di Settore incaricati di P.O., nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2.Spettano ai Responsabili tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

3.Gli incaricati di P.O. sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

4.I Responsabili incaricati di P.O. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberi di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.

5.In particolare, spettano al Responsabile di Settore incaricato di P.O. le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a)improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente, di norma mensilmente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento;
- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e la qualità dei servizi; provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti; sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b)gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con gli indirizzi della direzione del servizio risorse umane, con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi integrativi;

c)curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;

d)collaborare con il Segretario Generale, e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance, del PDO e del PEG relativamente al proprio ambito di competenza;

e)declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con la cadenza fissata dal Segretario Generale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri;

f)definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione al settore coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g)partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Conferenza dei Responsabili fornendo il supporto tecnico professionale richiesto;

6.I Responsabili di Settore rendono il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile anche sugli atti monocratici del Sindaco.

7.I Responsabili di Settore in materia di prevenzione della corruzione:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- ✓ osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- ✓ garantiscono il conseguimento degli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione previsti dal PEG – PdO – PdP.

8. I Responsabili di Settore in materia di trasparenza:

- ✓ assicurano l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 provvedendo all'aggiornamento continuo alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da inserire nel sito istituzionale;
- ✓ danno puntuale applicazione alle misure indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- ✓ danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza; assicurano il conseguimento degli obiettivi operativi propri della trasparenza in ordine alle attività strutturali e di sviluppo loro affidate ed espressamente previste nel PEG, PdO e Piano della Performance.

9. I Responsabili di Settore in materia di controlli interni:

- ✓ collaborarono con il Segretario Generale ai fini dell'espletamento dell'attività di controllo fornendo i dati e la documentazione richiesta nei termini stabiliti; danno attuazione alle disposizioni funzionali ed organizzative impartite in materia;
- ✓ assumono, in caso di controllo successivo di regolarità amministrativa e nei termini stabiliti, i provvedimenti in via di autotutela conformemente alle direttive impartite dal Segretario Generale;
- ✓ pongono in essere le misure richieste dagli organi di controllo interno;

10.L'organo competente ad erogare sanzioni amministrative, pecuniarie nei confronti degli amministratori o dipendenti dell'ente previste da specifiche disposizioni di legge, in base alla legge 24.11.1981, 689, è il Responsabile del servizio risorse umane.

Art. 30 Delega di funzioni

1.In caso di assenza o temporaneo impedimento di un Responsabile di Settore per lo svolgimento delle funzioni apicali, tali funzioni vengono delegate dal Sindaco ad altro Responsabile. In caso di accertata impossibilità di delegare tali funzioni a un diverso Responsabile il Sindaco le attribuisce al Segretario Generale.

CAPO III – INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Art. 31 Incarichi di P.O.

1.Gli incarichi di P.O. sono definiti e attribuiti dal Sindaco a Responsabili a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2.Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.

3.Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al Responsabile, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo Responsabile un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4.Gli incarichi possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il mancato raggiungimento imputabile al Responsabile viene accertato attraverso le risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale vigente, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, con le modalità previste dalla legge.
5.La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. Eventuali deroghe alla durata minima dell'incarico dirigenziale prevista per legge possono essere stabilite per temporanee esigenze organizzative o per l'attribuzione di incarichi in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa. Sono fatte salve le disposizioni di cui al successivo art. 32.
6.Ai fini di attribuzione di incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 32 Incarichi ad interim

1.L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2.L'incarico ad interim viene conferito dal Sindaco di norma ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti o, in subordine, al Segretario Generale.
3.La vacanza di cui al comma 1 non può superare di norma il periodo di un anno, prorogabile per un ugual periodo sì da non superare, comunque, i due anni, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o all'adozione delle misure organizzative conseguenti.
4.Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei Responsabili interessati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 33 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 del TUEL

1.La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.
2.Il Sindaco può conferire incarichi a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla categoria D, non rinvenibile tra i Responsabili di ruolo dell'Amministrazione.

3.L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.

4.Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire a firma del Segretario Generale. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute. Vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Segretario Generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale. Sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Segretario Generale, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

5. I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario Generale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

6.Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato dal Comune stesso ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo, su sua richiesta, viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

7.Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico presso altra amministrazione, la posizione presso l'ente di provenienza e di destinazione si conforma a quanto previsto dalle norme vigenti.

8.Il trattamento economico dei Responsabili con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro.

9.Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Responsabili con contratto a tempo indeterminato.

10.Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi extra dotazione e/o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.

11.Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 34 Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1.Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2.Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3.Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo.

Art. 35 Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa il Nucleo di Valutazione provvede all'applicazione della metodologia di valutazione della posizione previamente individuata; la Giunta Comunale con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

2.La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Nucleo di Valutazione, in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

3.La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative è determinata dal Nucleo di Valutazione attraverso i criteri individuati da apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

4.La graduazione determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato attribuibile.

5. Periodicamente, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 36 Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (come il caso in cui l'Amministrazione abbia avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 CPP o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- ✓ per i Responsabili il Sindaco procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del contenuto disposto dell'art. 16, comma 1, lett. e quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- ✓ per il personale non apicale il Responsabile procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. e quater del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 37 Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione

1.Al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori i Responsabili e i dipendenti assegnati a aree con processi ad alto rischio di corruzione(alto o molto alto) possono essere avviati a percorsi di formazione e aggiornamento.

2.L'Amministrazione garantisce altresì lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatorie di affiancamento per il Responsabile neo incaricato e per i collaboratori addetti, con l'obiettivo che questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Art. 38 Poteri sostitutivi del Vice Sindaco

1.Il Sindaco che abbia conferito incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 non può per tre mesi conferire gli incarichi di sua competenza.

2.Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea, di cui al precedente comma, provvede in sua sostituzione, il Vice Sindaco.

3.Le dichiarazioni di nullità di conferimento di incarichi di competenza sindacale va trasmessa tempestivamente dal Segretario Generale al Vice Sindaco.

TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 39 Il personale

1.Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2.Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

3.L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4.Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 40 I profili professionali

1.I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

2.A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3.Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4.Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 41 Le posizioni di lavoro

1.La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile.
2.Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
3.La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal Responsabile di riferimento, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al comma 2 e tenendo conto delle mansioni della categoria di appartenenza.
4.Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 42 L'organizzazione del lavoro

1.I Responsabili hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e la capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:
a)adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse superando la frammentazione, attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
b)adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
c)favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
d)promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

CAPO II – RESPONSABILITÀ

Art. 43 Responsabilità

1.Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2.Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3.Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alla Parte 3 Titolo IV del presente regolamento.

4.Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e dai contratti vigenti.

5.L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalla Parte 3 Titolo II Capo IV del presente regolamento.

6.Il personale è tenuto a rispettare il codice di comportamento nazionale e quello aziendale.

CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 44 Gestione degli atti del personale

1.Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore responsabile del servizio risorse umane.

2.Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3.I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

4.La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili, nel caso di cui al comma 3 è disposta dal Segretario Generale.

5.I provvedimenti di risoluzione dei contratti, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 45 Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1.Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2.Non sono assoggettate alla disciplina del presente Regolamento:

a)le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;

b)le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di beni e servizi in economia;

c)gli incarichi di patrocinio legale;

d)gli incarichi a notai;

e)incarichi del Nucleo di Valutazione e commissioni di gara e di concorso;

f)gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;

g)le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;

h)gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

i)gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

3.Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art. 46 Presupposti giuridici

1.Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2.Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;

-il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
-la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
-sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
-il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base delle prestazioni richieste ai sensi del 2° comma del successivo articolo 55;
-deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 47 Conferimento degli incarichi

1.Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Responsabile di Settore competente per materia.
2.I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:
a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 48 Criteri e modalità di conferimento

1.Il Responsabile di settore, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio. A tale scopo procede alla pubblicazione, per almeno dieci giorni, nella intranet del Comune, di un avviso rivolto al personale dipendente dell'ente che definisca puntualmente l'oggetto della collaborazione, il profilo professionale richiesto, l'impegno temporale presuntivamente necessario nonché il termine e l'indirizzo mail a cui inviare le manifestazioni di interesse e il curriculum vitae.
2.Le manifestazioni di interesse pervenute, rispondenti al profilo richiesto, sono esaminate, anche previo confronto con il Responsabile di settore cui appartiene il dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità, avendo particolare riguardo alla compatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già attribuite alla persona. La collaborazione dovrà essere svolta in orario di servizio e non comporterà l'erogazione di compensi aggiuntivi per il dipendente. Si procederà alla selezione di soggetti esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ente o qualora gli stessi siano impossibilitati a svolgere la collaborazione a causa della motivata e comprovata incompatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già svolte.

3.Qualora la ricognizione interna di cui ai commi precedenti dia esito negativo, il Responsabile assume una propria determinazione con cui deve:

a)dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1;

b)definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c)disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
-il tipo di rapporto;
-il corrispettivo proposto;
-i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
-le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
-i criteri e le modalità della comparazione.

4.A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

5.Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

6.In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere.

Art. 49 Procedura comparativa

1.Il Responsabile di Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2.Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Art. 50 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1.Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a)sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b)per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c)nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

d)per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

Art. 51 Pubblicità degli incarichi

1.L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia, pubblica sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata, importo lordo, e attestazione dell'avvenuta verificata dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

2.Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.

Art. 52 Norme procedurali

1.Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile competente.

2.Il Responsabile che intende conferire l'incarico trasmette in via preventiva alla sua approvazione il provvedimento di affidamento dell'incarico, corredato dallo schema di contratto, unitamente al verbale di selezione, al Revisore per il rilascio del necessario parere.

3.L'affidamento dell'incarico, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4.Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

5.L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
6.Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.
7.L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 59 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

PARTE 3^ – PERSONALE

TITOLO I SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53 Oggetto e finalità

1.Il presente Titolo disciplina:
a)le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
b)le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
c)gli strumenti adottati in fase di selezione;
d)le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.
2.La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 54 Principi generali

1.Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2.Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
a)adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;
b)adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c)rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
d)composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;

e)promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

Art. 55 Dati personali e tutela della riservatezza

1.I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive vengono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.
2.Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio risorse umane.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 56 Programmazione del fabbisogno di personale

1.Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili dei Settori.
2.Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio risorse umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
3.Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 57 Modalità di accesso

1.Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:
a)selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso concorso;
b)procedure di mobilità esterna;
c)avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
d)procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

e)assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

a)il contratto di formazione e lavoro;

b)il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

c)i tirocini formativi e di orientamento;

d)lavoro accessorio.

Art. 58 Requisiti generali per l'accesso

1.Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a)cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Tale requisito non è richiesta per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello satuts di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. I cittadini di Stati membri dell'U. E. e di Paesi terzi, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- ✓ del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- ✓ di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Locale.

b)avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;

c)possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Locale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;

d)essere in godimento dei diritti civili e politici;

e)non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;

f)essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;

g)non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

h)essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto

dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

2.Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

3.Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

4.I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

5.Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte dalla competente Commissione Medica dell'Azienda ASL di riferimento.

Art. 59 Titoli Culturali

1.L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile del servizio risorse umane, in accordo con i Responsabili interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

2.Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

3.Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

4.I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo.	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante da: • attestato di corso di formazione; • attestato di corso di qualifica; • altro titolo abilitante;

		• da precedente esperienza lavorativa specifica; • libretto di lavoro
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al Diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	

CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 60 Principi generali e finalità

1.La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.

2.La selezione si articola in due fasi:

-la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;

-la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

3.Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 61.

4.Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.

5.L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

6.Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

Art. 61 Avviso di selezione pubblica

1.L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

2.L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3.L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, sentito il Responsabile di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

4.L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a)il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;

b)l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;

c)il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;

d)le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;

e)l'eventuale previsione di forme di preselezione, con possibilità di escludere dalla stessa quei candidati che abbiano prestato servizio presso Enti Locali per un periodo di tempo previsto nell'Avviso;

f)i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

g)il titolo di studio richiesto;

h)il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;

i)l'oggetto delle prove;

j)il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

k)la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

l)i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;

m)le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;

n)i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

o)le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

p)la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

q)l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;

r)le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;

s)ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 62 Riserve di posti

1.Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

a)riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b)riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:

I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla
ferma contratta;

II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c)eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;

d)eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2.Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

3.Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Art. 63 Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

1. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.

2.Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 85, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
3.L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.
4.Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

Art. 64 Modifiche dell'avviso di selezione pubblica

1.E' facoltà del Responsabile del servizio risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
a)alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
b)alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
c)alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 65 Domanda di partecipazione alla selezione

1.Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.
2.La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3.In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4.La tassa di concorso da corrispondere all'ente per l'ammissione a selezioni pubbliche e a corsi concorsi pubblici a tempo indeterminato indetti dall'Ente è stabilita in € 15,00, mentre è ridotta a € 10,00 per l'ammissione a selezioni pubbliche a tempo determinato;

Art. 66 Presentazione delle domande

1.L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2.La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata in maniera esclusiva al candidato richiedente, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune.
Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.
Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;
b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata anche attraverso la predetta piattaforma

Art. 67 Comunicazioni ai candidati

1.Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

Art. 68. Ammissione alla selezione

1.Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:
a)mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
b)trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
c)mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.
2.Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio risorse umane. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 75.

Art. 69. Irregolarità sanabili

1.Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.
2.Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

3.Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:
a)omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
b)mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
c)produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

Art. 70 Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

1.Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2.La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3.Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.
4.La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.
5.L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata all'interno del sito Internet del Comune.
6.Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
7.L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.
8.Nel caso in cui il Comune disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

Art. 71 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1.Il Responsabile del servizio risorse umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.
2.Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della

congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

3.Il Responsabile del servizio risorse umane provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

4.Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b)se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5.Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 72 Preferenze

1.I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

a)gli insigniti di medaglia al valor militare;

b)i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c)i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d)i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e)gli orfani di guerra;

f)gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g)gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h)i feriti in combattimento;

i)gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

j)i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k)i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l)i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m)i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

n)i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o)i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
p)coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q)coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune;
r)i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s)gli invalidi ed i mutilati civili;
t)i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2.A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:
a)dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
b)dalla minore età.

Art. 73 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1.Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2.Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 85.

Art. 74 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1.L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:
a)per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
- per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
-per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
b)per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
c)mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di pubblico concorso;

Art. 75 Corso Concorso

1.La modalità di selezione del corso–concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2.Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 91 del presente regolamento.

3.L'avviso del corso concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 61, i seguenti aspetti:

a)le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

b)l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

c)il numero dei partecipanti al corso;

d)la durata del corso;

e)la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4.A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5.L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

Art. 76 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire, sia a tempo parziale che a tempo pieno, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto enti locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti locali può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo

determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria con riferimento alla categoria, mentre il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio per l'accesso al relativo Concorso.

7. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

8. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

• il Comune, con Determinazione del Responsabile del Settore competente, invia a tutti i Comuni della Provincia di Lecce, tramite pec, la richiesta della disponibilità all'utilizzazione della graduatoria, di data di approvazione non anteriore ad anni tre, fissando un termine massimo di gg. 10 dalla ricezione della richiesta, per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

• nel caso di una sola risposta positiva, si procede alla stipula della Convezione con il Comune che ha manifestato il proprio assenso ;

• nel caso di più risposte positive, si seguono i seguenti criteri:

a) utilizzo graduatoria approvata in data più recente;

b) interpello del primo degli idonei della graduatoria più recente;

c) in caso di esito negativo per qualsiasi motivo, ricorso progressivo alle altre graduatorie, seguendo l'ordine cronologico di approvazione, con interpello successivo dei rispettivi primi idonei collocati nelle stesse;

d) in caso di ulteriore esito negativo per qualsiasi motivo, ricorso progressivo alle graduatorie, seguendo l'ordine cronologico di approvazione, con interpello dei rispettivi idonei collocati nelle stesse, massimo sino al terzo posto utile;

e) a parità di condizioni, utilizzo degli idonei della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina.

8 bis. Il Responsabile del Settore competente, contestualmente all'invio della richiesta di disponibilità di cui al precedente comma 8, pubblica sul sito web istituzionale e sul Albo Pretorio online, apposito Avviso contenente l'intenzione del Comune di Ugento di coprire posti vacanti attraverso la modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti. In tal caso, gli idonei interessati potranno inviare le proprie candidature all'assunzione nel posto indicato, la quale resta comunque subordinata:

a) all'acquisizione della disponibilità dell'Ente all'utilizzo della relativa graduatoria;

b) al rispetto dei criteri e delle modalità indicati nel presente articolo.

9.In caso di assenza di disponibilità da parte dei Comuni della Provincia di Lecce, la richiesta è estesa a tutte le Amministrazioni del comparto del territorio della Regione Puglia ovvero, in subordine, si procede discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

10.Acquisita la disponibilità dell'Ente, si procede all'utilizzo della graduatoria mediante scorrimento dei

soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

11.Una volta acquisita la disponibilità del soggetto individuato, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria dell'Ente.

12.Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

13.Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all' acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

14.La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

15.Il Comune di Ugento si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 76 bis - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Ugento

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Ugento, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 77 Composizione della Commissione

La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio risorse umane ed è composta:

a) dal Responsabile competente per il profilo professionale del posto oggetto di selezione con funzioni di Presidente;

b) da due esperti scelti fra Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva ovvero fra tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso estranei alle medesime, tenendo conto in entrambe i casi dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione.

2.La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l'assunzione di personale appartenente alle Cat. D spetta al Segretario Generale. In caso di impossibilità, di motivato rifiuto o di impedimento di quest'ultimo, la presidenza è conferita a un Segretario Comunale di un altro Comune.

3.Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

4.La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.

5.La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

6.Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

7.Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al Settore responsabile della procedura selettiva.

8. Preliminarmente alla nomina della commissione il servizio risorse umane procede nei confronti delle persone da nominare ivi compreso il Segretario all'accertamento degli eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 mediante acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Art. 78 Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono:

a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;

b)ricoprire cariche politiche;

c)essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

d)essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;

e)essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

2.I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
a)l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
b)l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
c)il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

Art. 79 Funzionamento e attività della Commissione

1.I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 78, dandone atto nel verbale.
2.Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3.Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4.Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.
5.I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.
6.Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
7.Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
8.La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9.Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

10.I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
11.I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12.Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 80 Compensi alla Commissione Giudicatrice

1.Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato periodicamente dalla Giunta Comunale.
2.Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.
3.Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Segretario Generale o Responsabile dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.
4.Ai dipendenti interni componenti di commissione nonché al Segretario e ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto qualora previsto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
5.Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 81 Modello delle competenze: definizione

1.Il Comune può adottare un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).
2.Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

Art. 82 Finalità del modello delle competenze

1.L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.
2.Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.

Art. 82 bis Tipologie di selezione

Le selezioni pubbliche si svolgono secondo le seguenti modalità:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni pubbliche che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

2) per soli titoli: vi rientrano le selezioni pubbliche consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando;

3) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di selezione. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

Art. 83. Prove selettive

1.La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

2.Le prove selettive si distinguono in prove tecnico specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

3.Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.

Art. 84. Prove scritte

1.Le prove scritte possono essere di vario tipo:

a)Test Tecnico Professionali;

b)Elaborato a contenuto tecnico professionale;

c)Analisi di casi di studio;

d)Test attitudinali o psico-attitudinali.

2.I test tecnico professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

3.L'elaborato a contenuto tecnico professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

4.L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

5.I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

6.La somministrazione dei test tecnico professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

7.La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

8.In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

Art. 85 Prove orali e pratiche

1.Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

2.Il colloquio a contenuto tecnico professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

3.Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

4. La prova pratico operativa ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

In caso di emergenze sanitarie e conformemente agli appositi protocolli ministeriali, la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto di apposito Piano operativo comunale. La durata massima della prova è di 60 minuti.

CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 86. Norme generali

1.La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 83, 84 e 85, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2.Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

3.Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

4.Il punteggio finale è dato dal voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica sommato alla votazione conseguita nella prova orale. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.

5.Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

6.Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

8. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella prova scritta, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Sono fatte salve ulteriori modalità previste dal Bando di selezione.

9.L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

10.Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

11.Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 87 Modalità di svolgimento delle prove

1.Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 86.

La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento della prova sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. In caso di emergenze sanitarie, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base di appositi protocolli ministeriali, contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

2.Per la prova scritta la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.

La prova scritta in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel Bando. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

3.Le modalità di svolgimento della prova scritta devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

4.Durante lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5.Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova scritta o pratica possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

6.Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7.L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.

8.Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.

9.Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.

10.Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.

11.Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

Art. 87 bis Svolgimento della prova orale in videoconferenza

Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti, nonché eventuali linee guida per le prove da remoto allegate al Bando. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente

facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento, al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione.

In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

Art. 88 Comportamento dei concorrenti durante le prove

1.Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.

2.Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.

3.Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

4.I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

5.Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 89 Correzione delle prove

1.La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2.Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

3.Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico attitudinali, tecnico professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

4.Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 90 Tipologie di titoli

Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

nel bando l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a selezione;

i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato
Tra i titoli previsti, il bando specifica quali sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 90 bis Punteggio da attribuire ai titoli

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal Bando.

CAPO VII – SELEZIONI INTERNE

Art. 91 Progressioni di carriera

1.Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.
2.Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

Art. 92 Mobilità interna

1.La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il Responsabile del servizio risorse umane.
2.La mobilità interna può avvenire:
a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

3.In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i due Responsabili coinvolti nella procedura, indicativamente pari a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

Art. 93 Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive

1.Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Art. 94 Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente

1. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore responsabile della procedura in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno.

2.Il servizio risorse umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revochi la richiesta.

3.Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.

4.Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

Art. 95 Mobilità interna come modalità di reclutamento

1.Nell'ambito della programmazione annuale del personale, in sede di approvazione del piano assunzioni, tenuto conto delle competenze detenute dal personale

interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento.

2.Dopo l'approvazione del piano assunzioni, la procedura selettiva per la mobilità interna viene indetta dal servizio risorse umane seguendo il seguente iter:

È predisposto un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato tra tutto il personale dell'ente. Nell'avviso è definita la posizione di lavoro per cui si attiva la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la posizione.

L'avviso indicherà le eventuali prove selettive che si intendono attivare al fine di valutare le competenze richieste dal tipo di posizione lavorativa da ricoprire.

Le prove potranno essere finalizzate a valutare le conoscenze specialistiche e le competenze trasversali, focalizzandosi sull'indagine della sfera attitudinale e sui principali aspetti relativi a capacità gestionali, abilità cognitive, competenze relazionali e motivazioni.

Sulla base delle domande presentate, il Responsabile del Settore per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato, effettuerà la eventuale selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle prove selettive, sia il tipo di esperienza e di professionalità attraverso l'analisi dei curricula.

Ad ogni partecipante alla selezione sarà dato un riscontro sull'esito delle prove, finalizzato allo sviluppo professionale.

CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA

Art. 96. Mobilità esterna

1.La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.

2.La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune per almeno 15 gg. consecutivi.

3.La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4.L'avviso di mobilità esterna predisposto dal servizio risorse umane definito in accordo con il Responsabile del Settore interessato deve indicare:

a)il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;

b)gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;

c)le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;

d)i criteri di scelta.

5.La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta con modalità semplificata.

6.La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:

a) curriculum vitae ;

b) nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

7.La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

a)esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;

b)convocazione dei candidati alla selezione;

c)selezione, attraverso la valutazione dei curricula e un colloquio;

8.La selezione è svolta da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore interessato alla mobilità e formata da altri due dipendenti dallo stesso individuati e con il supporto di un dipendente incaricato delle

funzioni di verbalizzante appartenente al servizio risorse umane. Il Responsabile del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno.

9.In caso di selezione per la mobilità esterna di un Responsabile la commissione è formata dal Segretario Generale che la presiede e da due Responsabili.

10.Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Responsabile del Settore interessato, con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, a decorrere dalla data concordata con l 'Ente di provenienza.

11.Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

12.Al di fuori della procedura di cui al presente articolo, i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 – dell'art. 1 – del D.Lgs. 165/2001, interessati al trasferimento presso il Comune, possono, in qualunque momento, presentare al Settore responsabile della procedura la propria candidatura, corredata di curriculum professionale. Le domande pervenute sono archiviate in apposita banca dati per tre anni. In tale periodo, nel caso di attivazione di procedure di mobilità per la copertura di posti in linea con il profilo professionale posseduto, i candidati presenti sono tempestivamente informati per consentire loro di proporre la propria candidatura in riferimento alla specifica procedura.

13. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia all'apposito Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 97. Assunzione a tempo determinato

1.Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2.Per l'assunzione si procede:

a)Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;

b) Per le altre categorie, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale o, in subordine, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato.

3.Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune nonché a mezzo pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.

4.Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile del servizio risorse umane potrà effettuare una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 72.
5.Nel caso di preselezione, i candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una o più prove selettive semplificate, secondo i criteri stabiliti, ovvero tutti i candidati nel caso non venga svolta la preselezione.
6.La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo Responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del servizio risorse umane.
7.La valutazione delle prove finale è effettuata secondo le medesime regole previste per le selezioni a tempo indeterminato di cui all'art. 86. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.
8.Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

Art. 98 Assunzione a tempo determinato di qualifiche apicali e di alta specializzazione

1.In conformità a quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può prevedere l'affidamento di incarichi a tempo determinato di Responsabili o di qualifiche di alta specializzazione, definendo i contenuti della selezione, che dovranno essere recepiti nella fase selettiva.
2.Il servizio risorse umane provvede alla predisposizione di un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente.
3.La pubblicazione dell'avviso avviene secondo le modalità previste dal precedente art. 63.
4.La procedura selettiva prevede una fase di preselezione svolta a cura del Segretario Generale sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale sono individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire.
5.Il Segretario Generale, con il supporto della struttura preposta alla gestione del personale, procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso, individuando una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, *intuitu personae*, può scegliere il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.

Art. 99 Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

1.L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:
a)avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b)procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria B3, C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2.Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.
3.I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione comunale.
4.La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune.
5.Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

Art. 100 Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro

1.Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal regolamento.
2.In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.
3.La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4.La commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5.La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6.La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7.Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

Art. 101 Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1.Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2.Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

3.L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.

4.La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.

5.L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Responsabile competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.

6.In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PREMI E MERITO

Art. 102. Principi generali per la valorizzazione del merito

1.Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, valutate secondo quanto previsto dal precedente art. 8.

2.Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

3.La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

4.Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

Art. 103 Strumenti di incentivazione monetaria

1.Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali:

a)premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

b)incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge;

c)progressioni economiche;

d)bonus annuale delle eccellenze;

e)premio annuale per l'innovazione.

2.Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3.Ai fini della distribuzione del premio annuale (di cui al precedente comma 1 lett. a) si utilizza il sistema di misurazione e valutazioni vigenti e si tiene conto del punteggio ottenuto annualmente da ogni dipendente nella scheda di valutazione della performance individuale.

4.A seguito dell'applicazione di specifiche norme di legge possono essere previsti premi finalizzati a incentivare i risultati derivanti dallo svolgimento di specifiche attività da parte dei dipendenti assegnati alle strutture competenti (di cui al prec. comma 1 lett. d).
5.Le progressioni economiche (di cui al prec. comma 1 lett. e) sono aumenti retributivi irreversibili, riconosciute nei limiti delle risorse disponibili attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale vigente dell'Ente.
6.L'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione avviene secondo i principi e le modalità previste dalla normativa di riferimento.

Art. 104 Strumenti di incentivazione organizzativa

1.Per valorizzare il personale, il Comune utilizza i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa, tra i quali:
a)progressioni di carriera;
b)attribuzione di incarichi e responsabilità;
c)accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2.Nell'ambito della programmazione del personale, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente al fine di consentire progressioni di carriera. La riserva non può comunque essere superiore alla percentuale dei posti da coprire prevista per legge e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3.L'attribuzione di incarichi e responsabilità consiste nell'assegnazione di specifiche responsabilità, di posizioni organizzative e di alte professionalità, di cui alla Parte 2, Titolo II Capo IV del presente regolamento.

Art. 105 Definizione annuale delle risorse

1.L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare é individuato dal Servizio risorse umane nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
2.Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 106 Premio di efficienza

1.Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nelle quote stabilite dalle norme vigenti in materia.
2.I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3.Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 107 Principi generali

1.La formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.

2.A tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

3.L'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Art. 108 Finalità della formazione

1.Le attività di formazione sono finalizzate a:

a)favorire l'ingresso dei nuovi assunti attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative;

b)mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa;

c)favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti;

d)favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, che esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni;

e)riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna;

f)garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza.

Art. 109 Processo formativo

1.L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani triennali e annuali predisposti sotto il coordinamento del Segretario Generale.

2.Tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.

3.La modalità di gestione della formazione può prevedere anche l'utilizzo di strumenti e tecniche innovativi finalizzati al coinvolgimento del personale e all'integrazione di competenze di vario tipo, prevedendo, ove ritenuto opportuno e possibile, l'utilizzo delle modalità e learning.

4.I risultati della formazione vengono valutati tenendo conto delle competenze acquisite al termine delle attività e dell'impatto dell'attività formativa sull'organizzazione dell'ente.

Art. 110 Comunicazione interna

1.La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. Per questo l'amministrazione facilita i flussi informativi interni anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso la creazione di una rete intranet.

2.Nell'ambito di ogni settore, il Responsabile pone in essere strumenti e modalità di comunicazione interna finalizzati alla circolazione continuativa e tempestiva delle informazioni; a tal fine organizza incontri periodici con i propri dipendenti.

CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 111 Oggetto della disciplina e finalità

1. Il presente capo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

Art. 112 Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito

1.L'espletamento degli incarichi extra lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione.

2.I dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonchè a favore di società o persone

fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune da cui dipendono funzionalmente o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 116, 117, 118, 119 e 120 del presente regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite di norma seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 116, 117, 118, 119 e 120 le seguenti attività extra istituzionali:

- perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- docente in corsi di formazione; cariche in società cooperative;
- socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- amministratore di condomini, limitatamente alla cura dei propri interessi;
- quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

Art. 113 Modalità di espletamento degli incarichi

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché più in generale per il comune, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 114 e segg. del presente regolamento.

3.Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, è subordinato alla sola preventiva comunicazione , di cui all'art. 114 del presente regolamento:

a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b. utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c. partecipazione a convegni e seminari;

d. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;

f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;

g. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

4.Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

5.Al fine di cui al precedente comma 4, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

Art. 114 Richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico dal dipendente al Responsabile del settore d'appartenenza.

2.La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3.La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

a)l'oggetto dell'incarico;

b)l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, codice fiscale, ecc...);

c)la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d)il compenso stabilito;

e)che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f)l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché più in generale per il Comune.

4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), qualora la richiesta venga effettuata dal dipendente, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Art. 115 Rilascio dell'autorizzazione

1.L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt.117 e 118 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente con atto del Responsabile di settore adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2.Per il personale appartenente alla separata area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

3.Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto, in ogni caso prima dell'adozione dell'atto finale ad acquisire un parere obbligatorio, preventivo e vincolante, in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dopo aver acquisito, se del caso, le necessarie informazioni presso i servizi dell'ente, dal Responsabile del servizio risorse umane.

5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimentale vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 116 Limiti al rilascio dell'autorizzazione

1. Non sono autorizzabili nel corso dello stesso anno solare , pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a sette giorni lavorativi);

b)quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati incarichi complessivamente per un numero superiore a tre, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni giudicatrici, ovvero per l'attività formativa e le docenze;

c)qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:

- il 20% della retribuzione annua lorda, per i Responsabili e il Segretario Generale;
- il 25% della retribuzione annua lorda, per gli altri dipendenti.

2. Non sono in ogni caso autorizzabili nel corso del quinquennio pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sotto elencate ulteriori condizioni:

a)quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte;

b)quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.

3.I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 113, comma 3.

Art. 117 Incompatibilità generali

1.Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:

a)esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 20 82 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b)esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;

c)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;

d)assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune;
e)esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
f)stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.
2.Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

Art. 118 Incompatibilità specifiche

1.Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art. 117, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2.A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
a)gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
b)gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
c)gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
3.Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art. 119 Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 120 Iscrizione ad albi professionali

1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2.Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3.E' consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

Art. 121 Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti

1.Il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal Responsabile del servizio di appartenenza a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2.Contestualmente alla diffida il Responsabile della struttura in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare finalizzato all'applicazione delle sanzioni di cui al comma 3.

3.Lo svolgimento da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal Responsabile titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

a.in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

b.in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

c.in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione comunale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 3, comma 7, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

4.La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo3, comma 5,

lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5.Qualora il Responsabile della struttura in cui è inquadrato il dipendente valuti che nella fattispecie ricorra un grado di incompatibilità superiore a quello di cui alla lettera a) del comma 3, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui al comma 4, trasmette gli atti, ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per l'applicazione di una delle sanzioni previste dalle lettere b) e c) del comma 3.

6.Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso il Servizio risorse umane, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto erogante.

7.L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8.Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo si applicano anche nei caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

Art. 122 Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte del personale incaricato di P.O.

1.Il Responsabile che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata dal Segretario Generale, l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal medesimo a cessare dalla situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2.Lo svolgimento da parte del Responsabile di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dall'U.P.D., titolare dell'azione disciplinare, secondo i criteri di cui all'articolo 7, comma 1, del CCNL de l personale con qualifica dirigenziale del 22.02.2010 e s.m.i., è così sanzionabile:

a. nel caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare pecuniaria di € 500,00 nella misura massima prevista dall'articolo 7, comma 4 lett. a) del CCNL del 22.02.2010 e s.m.i. che sanziona l'"inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio,.....ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001";

b.in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi ai sensi dell'articolo 7, comma

8, lett. g), del CCNL del 22.02.2010 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi.....";

c.lo svolgimento da parte del Responsabile di attività il cui grado di incompatibilità sia valutato, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nel comune, talmente elevato da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro , costituisce giusta causa di recesso.

3.La mancata richiesta di autorizzazione da parte del Responsabile, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. a), del CCNL del 22.02.2010 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal Responsabile.

4.Il Responsabile che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso il Servizio risorse umane introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto conferente.

5.L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

6.Le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal Responsabile.

Art. 123 Incarichi non retribuiti

1.Sono considerati non retribuiti gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 113, c. 3, del presente regolamento.

2.Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, al Responsabile d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

3.La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4.La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a)l'oggetto dell'incarico;

b)l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c)la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d)il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;

e)che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f)l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g)che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché più in generale per il Comune.

5. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

6. Il Responsabile di settore/segretario generale dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonchè l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite – prende atto della comunicazione e trasmette il provvedimento adottato al Servizio risorse umane nei termini e con le modalità indicate nel successivo art. 134.

Art. 124 Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra lavorativi

1.Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

2.Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 113, c. 3, del presente regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 123.

3.Per tutti gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio risorse umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

Art. 125 Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi

1.I soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra istituzionale, ai sensi dell'art. 113 del presente regolamento, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, anche per doveri d'ufficio, a dipendenti comunali, sono tenuti a trasmettere al Servizio risorse umane, obbligatoriamente entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012.

2.La mancata trasmissione dell'atto di che trattasi, qualora determini il mancato adempimento, ovvero il ritardo, della corrispondente comunicazione al D.F.P,. costituisce fonte di responsabilità per il Responsabile inadempiente.

3.Il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente sono tenuti ad astenersi dall'esprimere parere e dall'adottare il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al Segretario Generale.

Art. 126 Obblighi dei dipendenti

1.Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 113 e 123 del presente regolamento.
2.Il dipendente comunale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio risorse umane nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
3. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

Art. 127 Obblighi del servizio risorse umane

1.Il Servizio risorse umane è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra lavorativi:
a)comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione; i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa – le informazioni contenute nella relazione devono essere desunte dall'atto di conferimento dell'incarico, ovvero dall'atto autorizzativo, ovvero dalla presa d'atto della comunicazione);
b)comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;
c)comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
d)comunicare, con immediatezza, direttamente al Segretario Generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Servizio risorse umane di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;
e)inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 122, c. 3, del presente regolamento.

Art. 128 Svolgimento di altra attività lavorativa

1. I dipendenti comunali aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56 bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento.

2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare al momento dell'assunzione in servizio apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

3.Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

4.La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal Responsabile competente.

5.Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio risorse umane al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. I dipendenti, in ogni caso, sono tenuti nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

Art. 129 Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità

1.La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 128 del presente regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma5, lett. b), del CCNL del personale non Responsabile dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

2.Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino

incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extraistituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal Responsabile titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è sanzionabile nei modi e nelle forme di cui al precedente art. 121, commi 3 e 5, del presente regolamento.

Art. 130 Incarichi extra istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune

1.Il dipendente comunale che intenda partecipare a d un avviso pubblico di procedura comparativa indetta dal Comune, limitatamente al conferimento di incarico di lavoro autonomo occasionale, di cui gli articoli 53 e ss. del presente regolamento, ovvero che intenda essere affidatario diretto da parte dell'ente di appartenenza di incarichi di lavoro autonomo occasionale ove sia prevista l'esclusione di procedura comparativa deve inoltrare richiesta di autorizzazione con le seguenti modalità:

- di autorizzazione preventiva, qualora trattasi di dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, con le stesse modalità previste dagli articoli da 111 a 127;
- di comunicazione preventiva, qualora trattasi di dipendente a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le stesse modalità previste dagli articoli da 111 a 112 e da 128 a 129.

2.Il termine per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva è ridotto a 15 giorni.

3.Il Responsabile cui è assegnato il dipendente è tenuto al rilascio dell'autorizzazione, dopo aver provveduto ai seguenti adempimenti:

- verifica in ordine alla insussistenza delle incompatibilità, generali e specifiche, allo svolgimento dell'ulteriore incarico da autorizzare, nonché all'assenza di situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- valutazione dell'ulteriore circostanza dell'estraneità dell'attività, oggetto dell'incarico da conferire, con quelle normalmente esigibili dal dipendente, nell'ambito della categoria e del profilo professionale d'appartenenza; acquisizione del parere obbligatorio in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dal Responsabile del Servizio risorse umane.

CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI E DEL SEGRETARIO GENERALE

Art. 131 Oggetto

1.Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti, dei Responsabili e del Segretario Generale nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo contabili, aperti nei confronti

degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 16 del D.P.R. 01.06.1979, n. 191, dall'art. 67 del D.P.R. n. 268/1987, dell'art. 12 del CCNEL del personale Responsabile del Comparto Regioni Autonomie locali del 12/02/02 e dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00 nonché dal comma 5 dell'art. 51 del presente Regolamento.

Art. 132 Ambito di applicazione

1.I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed il Segretario Generale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.

2.E' escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

3.Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

Art. 133 Esclusioni

1.Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente o Responsabile contro altro dipendente o Responsabile, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente o Responsabile nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.

2.E' escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente o Responsabile che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

Art. 134 Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto

1. Il dipendente sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve comunicare perentoriamente entro sette giorni lavorativi, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Responsabile del Servizio Risorse Umane, con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti:

- copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
- nominativo del legale prescelto.

2.L'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, ove sia stata stipulata polizza di tutela giudiziaria.

3.Il dipendente deve altresì trasmettere al Responsabile del Servizio Risorse Umane entro i successivi trenta giorni dall'inizio del procedimento giudiziario:

• l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente;

• l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni la parcella fattura analitica dell'attività defensionale svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;

• esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.

Art. 135 Integrazione e regolarizzazione della richiesta

1.In caso di richiesta incompleta, nelle ipotesi di cui all'art. 134 comma 3, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.

2.Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all' Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

Art. 136 Scelta del difensore

1.Il Comune assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.

2.Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o del Responsabile o dell'amministratore i costi di trasferta preventivati.

3.Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni.

4.Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.

5.Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti o Responsabili costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.

6.Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.

7.Allorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun dipendente o Responsabile, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale previamente individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quando non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

Art. 137 Esame della comunicazione

1.La comunicazione di cui all'art. 134 viene trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane, o di suo delegato, al Responsabile del settore di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.

2.Il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 138 Procedura per il rimborso

1.Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, ricevuta comunicazione di cui all'art. 134 deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

a)tempestività dell'istanza;

b)diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;

c)la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dal Responsabile e dal Comune.

2.Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.

3.Al fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68 del 1987, è indispensabile l' allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina ovvero – qualora le spese non siano preventivabili ex ante l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.

4.Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza del Responsabile del Servizio Risorse Umane a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.

5.Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia del provvedimento all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e a darne comunicazione all'interessato.

Art. 139 Conflitto di interessi

1.Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.

2.Ricorre questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.

3.A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:

a)attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Amministrazione comunale;

b)costituzione di parte civile del Comune nei confronti del dipendente;

c)apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;

d)apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;

e)contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

4.La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta ex ante in astratto è sufficiente perché il Responsabile del Servizio Risorse Umane deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediente ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

5.Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

Art. 140 Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.

1.Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:

a)in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;

b)in materia civile: la sentenza con cui il dipendente o il Responsabile sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;

c)in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.

2.Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Responsabile del Servizio Risorse Umane,

di apposita istanza , entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza , alla quale dovranno essere allegati:

a)il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;

b)la copia della parcella fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività defensionali svolte;

c)copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).

3.Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purchè sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

Art. 141 Anticipazioni

1.In caso di comprovati motivi il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.

2.Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

Art. 142 Mancanza di rimborso

1.Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui il Responsabile del Servizio Risorse Umane abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo contabile di condanna.

2.In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente o Responsabile tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

3.Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.

4.Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.

5.Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

Art. 143 Norma finale

1.Tutti i succitati adempimenti procedimentali a carico del dipendente, Responsabile o istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO

Art. 144 Collocamento a riposo per "vecchiaia" ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.

1.Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite minimo d'età previsto dalla legge per il pensionamento per "vecchiaia" dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione e possa ricevere il trattamento di quiescenza dalla cessazione. I dipendenti che abbiano maturato a qualsiasi titolo i requisiti per il pensionamento alla data del 31/12/2011 e che siano ancora in servizio, verranno collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale vigente a tale data, ovvero al compimento del 65° anno di età.

2.Il limite massimo d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato al compimento del 70° anno di età.

Art. 145 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1.I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo per "vecchiaia" siano invece in possesso dei requisiti minimi per la liquidazione dell'assegno di quiescenza, possono manifestare la propria disponibilità al trattenimento in servizio con propria dichiarazione, da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per un periodo massimo di 2 anni e comunque fino ad una età massima di 70 anni, al fine di incrementare la propria anzianità contributiva, ai sensi dell'art 16 comma 1 della L. 503/92. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di avvalersi o meno di tale disponibilità sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali, disponendo il trattenimento con determina del Settore Personale, in armonia con gli atti di programmazione annuali e triennali delle risorse umane.

Art. 146 Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1.L'Amministrazione ha facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il dipendente dal momento in cui questi, indipendentemente dall'età, maturi periodi di servizio e requisiti anagrafici comunque utili a conseguire la pensione "anticipata" in misura non penalizzata.

2.E' altresì facoltà dell'amministrazione collocare a riposo d'ufficio, al raggiungimento del 40° anno di contribuzione utile a pensione, il dipendente che abbia maturato al 31/12/2011 il diritto a qualsiasi titolo al collocamento a riposo.

3.L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi.

CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE

Art. 147 Servizio ispettivo

1.Il Comune istituisce il Servizio Ispettivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, che può essere svolto anche in forma associata con altri Enti.

2.Tale Servizio provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto per i dipendenti di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

3.Il personale che è potenzialmente oggetto di indagine da parte del Servizio ispettivo è costituito da tutti i dipendenti, Responsabili e non Responsabili, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
4.E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.

Art. 148 Funzionamento

1.Il Servizio Ispettivo individua annualmente, secondo le modalità di cui ai successivi commi, i dipendenti per i quali si procederà ad accertamenti e acquisizione d'informazioni dandone comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
2.I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale dei dipendenti dell' Ente individuati mediante selezione casuale informatizzata.
3.Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, di personale dei Servizi di Polizia Locale e Tributi, della collaborazione dei vari Uffici dell'Amministrazione nonché delle altre Amministrazioni pubbliche, fra le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza.
4.Qualora, nell'ambito delle verifiche effettuate vengano rilevate situazioni di dubbio, per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, si procederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, d'intesa con il Ministero delle Finanze, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la Guardia di Finanza.
5.L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, non è soggetta alle cautele per il trattamento dei dati personali, nei limiti comunque della riservatezza, costituzionalmente tutelata, di ogni singola persona.

Art. 149 Servizio disciplinare

1.Il Comune costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previste dalla legge e dal CCNL, anche in forma associata con altri Enti.
2.L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale, previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le procedure e le sanzioni sono previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigente.
3.L'Ufficio svolge le funzioni di Ufficio di supporto ai Responsabili per i procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti, per i quali la sanzione prevista sia di minore gravità ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4.Qualora il Responsabile debba astenersi dall'esercitare azione disciplinare nei confronti di un proprio collaboratore o perché parte offesa o perché concorrente nell'illecito disciplinare stesso o per ragione di

grave opportunità adeguatamente motivata, la competenza del procedimento disciplinare, anche di lieve entità, è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che esplica le attività nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs.n 165/2001 aggiornato ai sensi del D.Lgs. n 150/2009 e ss.mm. e ii. In tali casi il termine per l'avvio della contestazione decorre dal momento in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è posto ufficialmente in qualunque modo a conoscenza dei fatti.

5.L'Ufficio è altresì competente per tutti i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili dell'Ente.

TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 150 Definizione

1.Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di fiducia e dalla responsabilizzazione del personale.

Art. 151 Tutela del benessere

1.L'Ente si impegna ad attuare tutti gli interventi ritenuti idonei e opportuni per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione. A tal fine svolge periodicamente indagini specifiche anche avvalendosi di esperti esterni. I risultati delle indagini sono valutati per identificare apposite strategie per la risoluzione delle criticità riscontrate e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento definiti.

2.Tra gli strumenti di miglioramento del benessere rientrano quelli finalizzati alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO

Art. 152. Strumenti di conciliazione

1.Il Comune promuove l'introduzione di strumenti di gestione flessibile dell'orario di lavoro secondo quanto indicato nei seguenti articoli.

Art. 153. Flessibilità oraria

1.Dove le esigenze di servizio ed organizzative lo consentono, l'ente prevede la possibilità di adottare un orario flessibile in entrata e in uscita, limitando alla parte centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei rapporti con gli altri uffici comunali.

2.Oltre a quanto previsto nel comma 1, l'ente valuta la possibilità di attuare articolazioni orarie diverse e temporanee per incrementare la flessibilità degli orari di lavoro legata a particolari esigenze familiari e personali.

Art. 154. Part time

1.L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di riferimento, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2.L'Amministrazione assume un atto di indirizzo in materia di part time, tenendo conto delle esigenze organizzative complessive e delle disposizioni in materia di assunzione del personale. Il Responsabile, all'atto della valutazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, tiene conto di questi indirizzi.

3.I rapporti di lavoro a part time inferiore al 50% non sono compatibili, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, con le seguenti posizioni di lavoro:

a) Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa e alta professionalità, in quanto trattasi di posizione di particolare responsabilità e che prevedono il coordinamento di gruppi di lavoro per cui è richiesta la presenza in servizio per l'intero orario lavorativo;

b)personale che lavora su turni per le seguenti fattispecie di part time:

-part time orizzontale, in quanto tale modalità non risulta conciliabile con l'articolazione oraria dei turni;

-part time verticale, che prevede l'assenza del dipendente per alcuni periodi dell'anno (part time ciclico), in quanto tale modalità crea difficoltà nella continuità del servizio e nel mantenimento del costante aggiornamento specialistico.

4.Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per esigenze di cura, per esigenze personali o per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di settore, indicando eventualmente l'ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile che tiene conto degli indirizzi di cui al comma 2 ed è finalizzata a verificare:

a)la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative del settore;

b) la mancanza di conflitto di interesse con l'attività extraimpiego che il dipendente intende svolgere nel caso la riduzione oraria sia richiesta per svolgere altra attività lavorativa.

Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part time alla direzione del Servizio Risorse Umane, che provvede ad assumere gli atti conseguenti.

5.L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Art. 155 Disposizioni generali

1.Il Comune pone in essere le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto della normativa vigente. A tal fine viene svolta periodicamente un'indagine relativa ai rischi presenti negli ambienti di lavoro e viene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 156 Soggetti coinvolti

1.Nell'attività di tutela, di cui all'articolo precedente, sono coinvolte le seguenti figure, alle quali sono affidate dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. specifiche funzioni:

a)Responsabile: è responsabile della valutazione del rischio e dispone, se necessario, l'attuazione di eventuali correttivi;

b)Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): ha il compito di individuare i fattori di rischio e le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Svolge, pertanto, una funzione di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

c)Medico competente: effettua la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dichiara, in particolare, l'eventuale inidoneità del personale all'attività lavorativa svolta;

d)Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP): coadiuva il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nell'attuazione delle funzioni di prevenzione e protezione dai rischi;

e)Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): rappresentano i lavoratori nei rapporti con l'amministrazione nell'ambito delle attività di cui al presente capo.

f)Qualora ritenuto necessario dal RSPP e nel caso in cui si verifichino importanti cambiamenti organizzativi, viene istituito un gruppo di coordinamento, costituito da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione, di cui al presente articolo, per effettuare una nuova valutazione dei rischi.

Art. 157 Valutazione dei rischi

1.Per valutazione dei rischi si intende una "valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D.Lgs. 81/2008, art. 2, comma 1, lett. Q).

2.Le aree oggetto dell'indagine comprendono la valutazione di tutti i rischi connessi all'attività lavorativa di ogni settore dell'ente, così come risultano nella scheda dettagliata redatta a seguito della valutazione.

3.Valutato il livello di rischio identificato e le misure per prevenire, eliminare o ridurne l'impatto, il Responsabile predispone azioni di tipo collettivo e/o individuale, adottate in collaborazione con gli RLS, il medico competente e l'RSPP.

Art. 158 Formazione, informazione e addestramento

1.Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza. Ove previsto, il Responsabile provvede anche all'addestramento specifico del personale in materia di salute e sicurezza.

Art. 159 Stress lavoro correlato: definizione e valutazione

1.Per stress lavoro correlato si intende la discrepanza tra le richieste del compito e la risposta della persona, che può costituire un rischio per la salute della persona.
2.L'Amministrazione effettua periodicamente, tenendo conto di quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento, la valutazione dello stress lavoro correlato, per aree omogenee di rischio, ossia operando una distinzione dei lavoratori in base alla tipologia di lavoro.

TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

CAPO I – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Art. 160 Disposizioni generali

1.Il Comune assicura ai dipendenti assunti nelle categorie che verranno individuate con l'apposito provvedimento di Giunta Comunale, la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.
2.L'elenco dei capi di vestiario e dei D.P.I in uso nel Comune unitamente alle modalità operative di acquisto, assegnazione, sostituzione ed utilizzo, sono contenuti in uno specifico documento approvato dal Responsabile degli acquisti di beni, previo accordo con i Responsabili dei settori cui i dipendenti sono assegnati e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione.
3.Successive variazioni delle categorie di cui al comma 2, sono disposte con provvedimento del Responsabile responsabile degli acquisti di beni secondo le procedure di cui al comma 2.
4.Il diritto all'assegnazione del vestiario e dei D.P.I. cessa automaticamente nel momento in cui il dipendente non svolga più le mansioni per le quali era prevista la concessione. Tali cambiamenti devono essere tempestivamente comunicati dal Responsabile interessato al responsabile degli acquisti.

Art. 161 Soggetti competenti

1.Il Servizio competente per gli acquisti provvede alla rilevazione del fabbisogno, alla gestione degli acquisti per i dipendenti assegnatari dei capi di vestiario, nonché alla consegna e assegnazione degli stessi ai settori interessati.
2.Nell'ambito di ogni settore è nominato dal Responsabile un apposito referente interno, responsabile dei rapporti con il Servizio competente per gli acquisti relativamente al vestiario e ai D.P.I. I referenti provvedono alla distribuzione del vestiario e D.P.I. che verranno loro consegnati direttamente dai fornitori.

Art. 162 Fornitura

1.La consegna di capi di vestiario e D.P.I può avvenire:
a)su richiesta;
b)in modo fisso;
c)a consumo.
2.La consegna del vestiario "su richiesta" è prevista fino al raggiungimento di un punteggio annuale massimo diversificato a seconda delle categorie di appartenenza, stabilito dal documento di cui all'art. 164 approvato dal Responsabile del servizio responsabile degli acquisti. Ad ogni articolo della dotazione a

"consegna su richiesta" è assegnato un valore a punti, una durata e una quantità. Il valore e la durata sono fissati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato. La quantità è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.

3.Gli articoli di vestiario a "consegna fissa" si assegnano alla scadenza e nelle quantità previste per ogni categoria assegnataria dal documento di cui all'art. 173. La durata e la quantità sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario e sulla necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.

4.Le richieste di capi "a consumo" dovranno essere presentate al Servizio competente per gli acquisti, per iscritto e debitamente vistate dal Responsabile del Servizio richiedente e potranno riguardare esclusivamente capi previsti nel documento di cui all'art. 173.

Art. 163 Utilizzo dei capi

1.Le categorie assegnatarie di cui all'art. 164, devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I. di cui al presente capo.

2.I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.

3.I capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale, la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili di servizio e/o i referenti per il vestiario di cui al precedente articolo.

4.Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e riparazione, salvo i casi in cui, per rispetto di particolari norme igieniche ovvero per le caratteristiche del vestiario, il lavaggio avvenga con onere a carico dell'Ente.

5.In caso di cessazione del rapporto d'impiego o di passaggio ad altro servizio o ad altra mansione l'Amministrazione Comunale ha diritto alla restituzione esclusivamente del seguente vestiario, in precedenza consegnato: giacca a vento; impermeabile; completo antipioggia; vestiario anticaduta e antitaglio; secondo le seguenti modalità:

a)per i dipendenti assunti a tempo indeterminato, prima che sia trascorsa la metà del tempo previsto di durata dell'indumento;

b)per i dipendenti assunti a tempo determinato, indipendentemente dal tempo trascorso dall'assegnazione;

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale dovranno restituire, altresì, gli stemmi, i fregi, l'armamento, la buffetteria, le placche e le palette.

6.Non si darà corso alla sostituzione/rinnovo dei capi nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo od alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per la stagione più prossima al pensionamento o dispensa. In tal caso l'uso dei capi in dotazione s'intende prorogato sino al termine del servizio.

7.Resta tuttavia la facoltà di disporre il rinnovo/sostituzione anche nei casi di cui al comma precedente, quando, a giudizio del Responsabile del Servizio, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità o decoro.

8.In caso di rapporto di lavoro "part time", il Responsabile del Settore interessato stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio competente per gli acquisti.

CAPO II – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI

Art. 164 Finalità del cartellino identificativo

1.Al fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all'ingresso dell'ufficio.

Art. 165 Personale coinvolto

1.Il cartellino identificativo personale viene dato in dotazione al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, agli incaricati dall'Ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.

2.E' esonerato dall'obbligo di appuntarsi il cartellino identificativo, ai sensi dell'art. 181:

a)il personale operaio, tenuto conto che le mansioni assegnate non comportano rapporto diretto con il pubblico ed, inoltre, il cartellino potrebbe costituire pericolo o intralcio considerata l'attività dagli stessi svolta sia di tipo manuale che con l'uso di mezzi meccanici.

b)Il personale della Polizia Locale in quanto allo stesso si applicano le disposizioni specifiche in materia.

Art. 166 Obblighi e adempimenti

1.Il personale di cui all'articolo 169 c.1, durante l'intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell'utenza.

2.Il cartellino identificativo dovrà contenere il logo del Comune, il cognome e nome dell'interessato con l'indicazione del settore e/o servizio di appartenenza.

3.In caso di smarrimento del cartellino il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura competente che provvede a fornirne una copia sostitutiva.

4.Il personale dei Settori che non hanno contatto con il pubblico può sostituire l'utilizzo del cartellino identificativo con l'uso del solo cavaliere posizionato sulla propria postazione di lavoro.

5.Qualora all'interno di un ufficio operi un solo dipendente, il cartellino può essere sostituito da una targa posta all'ingresso dell'ufficio, la quale deve contenere gli stessi elementi del cartellino.

6.I dipendenti di cui ai commi 4 e 5 sono tuttavia tenuti ad appuntarsi il cartellino nel caso operino in una diversa postazione di lavoro.

CAPO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 167 Disposizioni generali

1.Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.

2.L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal Responsabile del personale sulla base dei principi di cui al presente capo.

Art. 168 Utilizzo del badge

1.Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

2.Il badge può essere abilitato, in relazione alle funzioni del dipendente, all'apertura delle porte d'ingresso alle sedi comunali negli orari di chiusura, nel caso in cui lo stesso debba accedervi esclusivamente per ragioni di servizio.

3.Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.

4.Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.

Art. 169 Mancate rilevazioni autorizzate

1.La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

2.In tal caso, il dipendente deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

Art. 170 Mancate rilevazioni non giustificate

1.In caso di entrata o uscita non registrata (per omessa timbratura o servizio prestato in altra sede priva di marcatempo), il dipendente dovrà produrre apposito giustificativo, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, indicando esattamente l'orario di entrata e/o di uscita ed il motivo della mancata timbratura e farlo pervenire, convalidato dal rispettivo Responsabile o responsabile di servizio, al Settore competente entro il giorno successivo, affinché non venga registrata un'assenza ingiustificata.

2.Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 171 Controllo

1.I Responsabili, anche tramite i Responsabili di Servizio o Ufficio, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.

2.E' compito del Responsabile del Settore competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di non rispetto dell'orario di lavoro.

3.Ogni dipendente può visionare la propria situazione oraria consultando l'apposita sezione dedicata nella intranet comunale utilizzando la propria password. Sarà cura del dipendente custodire la password al fine di evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato, ai dati che lo riguardano.

TITOLI DI ACCESSO E MATERIE DELLE PROVE

Il presente allegato disciplina i requisiti relativi ai titoli di accesso all'impiego dall'esterno e le materie delle prove cui sottoporre i candidati, con riferimento alle categorie e ai singoli profili professionali individuati dall'Ente.

I requisiti relativi ai titoli di accesso potranno essere, in sede di approvazione del bando di selezione, ulteriormente integrati, specificati e/o modificati, fermo restando il grado del titolo, in relazione alla

particolarità e/o alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire, nonché ai nuovi percorsi universitari, corsi di laurea e/o diplomi di scuola secondaria o professionale di nuova istituzione che dovessero ottenere il riconoscimento a norma di legge.

Il regime delle equipollenze è applicato secondo le determinazioni adottate dall'Autorità competente.

Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti prescritti dalla legge ovvero richiesti per l'effettivo svolgimento delle mansioni previste per il posto da ricoprire. Potrà inoltre essere richiesto il requisito dell'abilitazione all'esercizio professionale in relazione alla specificità del profilo professionale e alle particolari mansioni previste per il posto da ricoprire.

Le materie e gli argomenti delle prove di seguito indicati potranno essere modificati, specificati ed eventualmente integrati in sede di approvazione del bando di selezione, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire.

L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo: uso di terminali, videoscrittura, foglio elettronico, database) nonché di almeno una lingua straniera (tra inglese, francese o tedesco), è richiesto solo per i profili professionali Cat. D.

CATEGORIA A

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56)

Operatore amministrativo

Mansioni:

Lavoratore che provvede che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di mezzi, strumenti ed arnesi di lavoro, a diretto supporto dell'attività amministrativa.

Titolo di studio richiesto:

licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.

Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Operatore tecnico

Mansioni:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali ovvero alla movimentazione di merci, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, in funzione ausiliaria e di supporto agli operatori tecnici.

Titolo di studio richiesto:

licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

CATEGORIA B

Profili con percorso economico B1-B4

(Dipendenti da assumere mediante i Centri circoscrizionali per l'Impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56))

Esecutore amministrativo

Mansioni:

Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora inoltre alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti.

Titolo di studio richiesto:

licenza di scuola dell'obbligo.

Prova attitudinale:

Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione e le capacità relazionali nei rapporti con l'utenza.

Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Esecutore tecnico

Mansioni:

Lavoratore che provvede ad attività prettamente esecutive di tipo operativo tecnicomanuale,alla conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e motomezzi.

Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, nonché alla manutenzione ordinaria degli stessi. Provvede alla gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino,

eventualmente anche su supporto informatico. Esegue inoltre interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione di lavori.

Titolo di studio richiesto:

licenza di scuola dell'obbligo.

Altri requisiti:

eventuali altri requisiti richiesti per l'espletamento delle mansioni della specifica posizione lavorativa da coprire.

Prova attitudinale:

Colloquio tendente ad accertare il grado di esperienza acquisita e di responsabilizzazione negli adempimenti connessi con l'espletamento delle mansioni proprie della categoria di destinazione.

Sperimentazione lavorativa idonea a dimostrare il grado di abilità nell'esecuzione dei lavori manuali inerenti la categoria di destinazione e la specifica posizione lavorativa da coprire.

Profili con percorso economico B3-B6

Collaboratore amministrativo-contabile

Mansioni:

Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Provvede alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti. Coordina inoltre altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Titolo di studio richiesto:

diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno biennale.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;

Nozioni di diritto costituzionale;

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica

Amministrazione;

Nozioni di diritto civile;

Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;

Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello

Stato e degli Enti locali;

Tecniche di contabilità;

Nozioni di diritto tributario;

Scienza delle finanze.

Collaboratore tecnico

Mansioni:

Lavoratore che provvede alla esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse che possono richiedere specifica abilitazione o patente, anche per il trasporto di materiali e/o persone.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Titolo di studio richiesto:

diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno biennale.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle

Autonomie locali e alla legge 241/90;

Norme sulla tutela delle strade e della circolazione, codice stradale;

Tecniche relative alla manutenzione stradale ordinaria e straordinaria;

Tecniche relative alla segnaletica stradale e alle tecniche di collocazione, all'esecuzione di

scritte e al tracciamento di linee sulle pavimentazioni stradali;

Tecniche relative alle saldature autogene e ossiacetileniche e all'esecuzione di lavori di

carpenteria in ferro;

Tecniche relative a lavori di carpenteria in legno;

Tecniche relative a lavori di muratura e alla manutenzione e riparazione di impianti idraulici;

Tecniche relative alla conduzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autocarri e macchine operatrici complesse;

Principi di elettricità; schemi elettrici; tecnica esecutiva di impianti elettrici;

Allacciamenti elettrici interni ed esterni, realizzazione di un circuito di comando elettrico, ricerca di un guasto su quadro elettrico di comando e controllo, con riconoscimento dello schema elettrico e descrizione delle varie parti;

Individuazione e riparazione dei guasti relativi alle parti meccaniche di un automezzo;

Tecniche relative al giardinaggio e alla manutenzione del verde;

Nozioni e tecniche relative a interventi di protezione civile.

CATEGORIA C

Agente di polizia locale

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Titolo di studio richiesto:

diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;

Nozioni di diritto costituzionale;

Nozioni di diritto civile;

Nozioni di diritto penale e di procedura penale;
Legge 24.11.1981, n. 689 concernente le modifiche al sistema penale;
Nozioni di diritto tributario;
Codice della strada;
Normativa in materia di commercio ed edilizia;
Normativa in materia dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo.

Istruttore amministrativo

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

Titolo di studio richiesto:

diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
Nozioni di diritto costituzionale;
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica
Amministrazione;
Nozioni di diritto civile;
Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello
Stato e degli Enti locali;
Tecniche di contabilità;
Nozioni di diritto tributario;
Scienza delle finanze.

Istruttore amministrativo-contabile

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

Titolo di studio richiesto:

diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;

Nozioni di diritto costituzionale;
Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica
Amministrazione;
Nozioni di diritto civile;
Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello
Stato e degli Enti locali;
Tecniche di contabilità;
Nozioni di diritto tributario;
Scienza delle finanze.

Istruttore contabile

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

Titolo di studio richiesto:

diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale (diploma di maturità tecnico commerciale - diploma di ragioniere, perito commerciale ed equipollenti);.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;
Leggi e regolamenti sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli Enti locali;
Tecniche di contabilità;
Nozioni di diritto tributario;
Scienza delle finanze.

Istruttore tecnico

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Titolo di studio richiesto:

diplomi di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie locali e alla legge 241/90;
Edilizia civile e scolastica;
Costruzioni stradali ed idrauliche;
Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità;
Estimo;
Urbanistica;
Geometria piana e solida (nozioni di geometria descrittiva; proiezioni ortogonali e prospettiva);
Rappresentazione grafica di un manufatto edilizio o stradale o di un impianto tecnologico; Topografia;
Costruzioni, materiali da costruzione, organizzazione di cantiere, contabilità dei lavori;
Normativa sulla tutela delle strade e della circolazione stradale; codice della strada; interventi per la manutenzione stradale;
Elaborazione computi estimativi su lavori stradali o su interventi edilizi;
Legislazione e pianificazione urbanistica;
Cartografia, rilievo e rappresentazione plano-altimetrici;
Uso di strumentazione topografica, elaborazione di una carta topografica o catastale;
Nozioni di meccanica;
Nozioni di idraulica;
Elementi di elettrotecnica ed elettronica, nozioni teoriche e pratiche riguardanti impianti di condizionamento degli ambienti di riscaldamento;
Motoristica ed impianti di sollevamento;
Progettazione di massima di un impianto termico di riscaldamento di modeste proporzioni, impianto di sollevamento liquidi, relazioni al progetto, elenco dei materiali da impiegare;
Chimica organica ed inorganica; fattori di generazione dell'inquinamento della acqua, dell'aria e del suolo;
Esecuzione di un'analisi chimica e redazione della relativa relazione;
Legislazione statale e regionale in materia di inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo e tutela dell'ambiente;
Tecnologie ed impianti per lo smaltimento dei rifiuti solidi e dei fanghi industriali.

CATEGORIA D

Funzionario di Polizia Locale

Mansioni:

Lavoratore che oltre a svolgere attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa,commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle

attività svolte in tutti i servizi di Polizia Municipale, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale.

Titolo di studio richiesto:

diploma di laurea specialistica in giurisprudenza nonché diplomi di laurea equipollenti.

Materie e argomenti delle prove:

Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;

Diritto costituzionale.

Diritto penale.

Diritto processuale penale.

Diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni e contratti.

Diritto processuale civile.

Legge 24.11.1981, n. 689, concernente le modifiche al sistema penale;

Normativa in materia di polizia locale;

Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;

Contabilità dello Stato e degli Enti locali;

Diritto dell'ambiente.

Funzionario contabile

Mansioni:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, economico-finanziaria e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

Diritto costituzionale e diritto amministrativo;

Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi;

Legislazione relativa agli Enti Locali;

Contabilità dell'Ente Locale e controllo di gestione;

Disciplina del rapporto di pubblico impiego;

Legislazione in materia di appalti, in particolare di servizi e forniture.

Istituzioni di economia politica;

Scienza delle finanze;

Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche;

Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane.

Funzionario amministrativo

Mansioni:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie attinenti al posto messo a concorso.

Materie e argomenti delle prove:

Diritto costituzionale e diritto amministrativo;

Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi;

Legislazione relativa agli Enti Locali;

Contabilità dell'Ente Locale e controllo di gestione;

Disciplina del rapporto di pubblico impiego;

Legislazione in materia di appalti, in particolare di servizi e forniture.

Diritto civile;

Scienza dell'amministrazione e gestione delle risorse umane;

Funzionario Assistente sociale

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti, interventi, iniziative o attività integrative, in campo socio-educativo, con responsabilità di procedimento e di risultato, con eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

diploma di laurea specialistica ovvero di laurea in materie afferenti alla classe delle lauree in scienze del servizio sociale.

Materie e argomenti delle prove:

Diritto amministrativo ed ordinamento delle Autonomie locali;

Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici;

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Metodologia del servizio sociale con particolare riguardo all'assistenza, legislazione sull'assistenza sociale.

Legislazione sociale e del lavoro, sociologia generale, psicologia e pedagogia.

Funzionario Tecnico

Mansioni:

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici,

impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche, eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici.

Titolo di studio richiesto:

diploma di laurea specialistica in materie attinenti al posto messo a concorso (Indicativamente: ingegneria civile, ingegneria edile, scienze della pianificazione territoriale ed urbanistica, architettura).

Materie e argomenti delle prove:

Scienza delle costruzioni (in ferro, in legno, in cemento armato).

Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Ordinamento e contabilità degli Enti locali;

Edilizia civile e scolastica.

Costruzione di strade e ponti.

Costruzioni idrauliche e acquedotti.

Urbanistica.

Diritto amministrativo.

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica

Amministrazione.

Programmazione e pianificazione dell'Amministrazione pubblica.

Legislazione nazionale e regionale sulla protezione civile.

Funzionario tecnico ambientale

Mansioni:

gestisce le attività inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, energetiche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, alle imprese ed ai cittadini;

contribuisce alla gestione dei processi autorizzatori, di pianificazione e controllo in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, ecologia e ambiente;

espleta tali compiti nel campo agroturistico venatorio, ed in materia agraria, forestale, zootecnica e della produzione ambientale;

contribuisce alla predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare;

può svolgere attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Altre attività:

svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente;

fornisce supporto tecnico ad enti esterni e organi interni nelle materie di competenza;

cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici;

partecipa alla gestione dei progetti , con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative; garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza;

garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;

partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione;

può svolgere ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Titolo di studio richiesto:

Laurea in Scienze Ambientali o Diploma di Laurea in scienze biologiche o equipollenti per legge (Laurea V.O. o laurea specialistica quinquennale o Laurea Magistrale)

Materie e argomenti delle prove:

Normativa nazionale e regionale in materia di tutela ambientale, prevenzione e riduzione inquinamento;

Risparmio energetico e produzione energia da fonti rinnovabili;

Qualità dell'aria e delle acque

Gestione dei rifiuti e dei servizi di igiene urbana.;

Inquinamento acustico;

Autorizzazioni di competenza comunale in materia ambientale.

Diritto Amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali e all'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

Elementi di diritto penale limitatamente alla parte generale e ai reati contro la P.A.