

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione di
Giunta Comunale n.152 del 29.12.2010

modificato con deliberazione di:
Giunta Comunale n. 24 dell'8/03/2012
Giunta Comunale n.104 dell'11/08/2015
Giunta Comunale n.170 del 20/12/2016
Commissario straordinario n.75 del 10/10/2017
Commissario straordinario n.49 del 15/03/2018
Commissario straordinario n. 115 del 08/06/2018
Giunta Comunale n. 60 dell'8/11/2018
Giunta Comunale n.78 del 31/07/2020
Giunta Comunale n. 66 del 17/06/2021
Giunta Comunale n.79 del 28/07/2021
Giunta Comunale n.48 del 04/04/2023
Giunta Comunale n. 146 del 15/11/2023

Sommario

Art. 1 – Oggetto	5
Art. 2 - Principi e criteri	5
Art. 3 – Criteri generali dell’organizzazione.....	6
Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative	6
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa	7
Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Settore.....	7
Art. 8 - Unità Organizzative Autonome	7
Art. 9 – Organi di direzione	8
Art. 10 – Segretario	8
Art. 11 – Vice segretario	8
Art.12 – Conferenza di coordinamento politico-strategico	9
Art. 13 – Conferenza di servizi	9
Art. 14 – Responsabili di Settore	9
Art. 15 – Potere sostitutivo dei Responsabili di Settore.....	11
Art. 16 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali	11
Art. 17 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative	11
Art. 18 - Conferimento di incarico di direzione di area	11
Art. 20 - Revoca degli incarichi	12
Art. 21 - Responsabili di Servizi e Uffici.....	12
Art. 22 – Responsabile del procedimento	12
Art. 23 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a termine per posizioni previste in dotazione organica	13
Art. 24 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica.....	14
Art.25 - Personale interno assunto con contratto a termine in altra Pubblica Amministrazione	14
Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.....	14
Art.27 - Strumenti di programmazione e pianificazione	16
Art. 28 – La dotazione organica	16
Art. 29 - Assegnazione del personale.....	16
Art. 30 – Datore di lavoro e gestione del personale	16
Art. 31 – Formazione del personale	17
Art. 32 - Attribuzione di mansioni diverse.....	17
Art. 32 bis: Collocamento a riposo d’ufficio.....	18
Art. 33 – Relazioni Sindacali	19
Art. 34 - Direttive e disposizioni ai Responsabili	20
Art. 35 – Determinazioni dei Responsabili	20
Art. 36 - Ciclo di gestione della performance	20
Art. 37 – Piano delle performance	20
Art. 38 - Sistema dei controlli	22

Art. 39 – Valutazione e controllo della qualità	22
Art. 40 – Trasparenza, valutazione e premialità.....	22
Art. 41 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Settore	24
Art. 42 – Il Nucleo di Valutazione	24
Art. 43 – Criteri generali	26
Art. 44 - Incompatibilità assoluta.....	26
Art. 45 – Incompatibilità relativa	26
Art. 46 - Criteri generali per le autorizzazioni	27
Art. 47 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativi	29
Art. 48 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	29
Art. 49 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	29
Art. 50 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione.....	29
Art. 51 - Responsabilità disciplinare	30
Art.52 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	31
Art.53 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.....	31
Art. 54 – Procedura disciplinare.....	31
Art. 55 - Principi generali.....	32
Art. 56 – Forme di accesso all'impiego	32
Art. 58 - Pre-selezione e formazione in itinere	33
Art.59 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi	33
Art. 60 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi.....	34
Art. 61 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione.....	34
Art. 62 - Pubblicità del bando	35
Art. 63 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione	35
Art. 64 - Ammissione alla selezione	36
Art. 65 - Esclusione dalla selezione	36
Art. 66 - Partecipazione	36
Art. 67 - Trasparenza amministrativa.....	36
Art. 68 - Punteggio attribuito dalla Commissione.....	37
Art.69 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	37
Art.70 - Valutazione dei titoli di studio.....	37
Art.71 – Valutazione del curriculum professionale.....	37
Art. 72 - Valutazione dei titoli di servizio.....	38
Art.73 - Valutazione dei titoli vari	38
Art.74 - La commissione.....	39
Art.75 – Incompatibilità.....	39
Art. 76 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice	40
Art. 77 - Compenso ai componenti delle commissioni	40
Art. 78 – Elementi generali	41

Art. 79 - Svolgimento delle prove.....	41
Art. 80 - Prova scritta.....	41
Art. 81 - Prova pratica.....	42
Art. 82 - Adempimenti della Commissione	42
Art. 83 - Prova orale.....	43
Art.84 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame	43
Art. 85 - Verbale della selezione.....	43
Art. 86 - Criteri di valutazione delle prove d'esame	43
Art. 87 – Corso-concorso	45
Art. 88 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l’impiego.....	45
Art.89 - Finalità della selezione e contenuto delle prove.....	45
Art. 90 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	45
Art. 91 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	46
Art. 92 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette	46
Art. 93 - Ambito di applicazione.....	47
Art. 94 - Modalità di assunzione	47
Art. 95 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.....	47
Art. 96 – Principi generali.....	49
Art. 97 – Principi generali.....	50
Art. 98 – Il bando di mobilità.....	50
Art. 99 - Pubblicità del bando di mobilità.....	50
Art. 100 – Domanda di partecipazione.....	50
Art. 101 - Valutazione delle domande	50
Art. 102 – Graduatoria finale	50
Art. 103 - Principi	51
Art. 104 – Ambito di applicazione	51
Art. 105 – Ambito di applicazione.....	52
Art. 106 – Reclutamento	52
Art. 107 – Acquisto dei buoni.....	52
Artt. 108 – 123 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	52
Art. 124 - Competenze del Settore Finanziario.....	53
Art. 125 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario	53
Art. 126 – Disposizione transitoria	54
Art. 127 – Disposizioni finali.....	54

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Questo regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 22.12.2010 ed ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siano comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.

Questo regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune si ispira ai seguenti principi:
 - a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;
 - b) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
 - c) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
 - d) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - g) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
 - h) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
 - i) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
 - j) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - k) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - m) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati;
 - n) disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I

Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
 - adeguato uso dell'istituto della delega;
 - trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
 - formazione professionale permanente del personale;
 - ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
 - incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
 - promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
 - parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative

La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 di questo Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui al comma 1 previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, volta al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 5 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata, secondo specifica deliberazione di Giunta comunale, in:

- a) Settori (o Aree);
- b) Servizi;
- c) Uffici.

Al fine di garantire una migliore integrazione delle attività possono essere individuati alcuni processi fondamentali e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto alle diverse Aree rendano funzionale l'individuazione di una specifica unità di coordinamento e di presidio (gli Osservatori). Tali osservatori sono coordinati dalla Conferenza dei servizi. La gestione del rapporto di lavoro del personale coinvolto nell'attività degli osservatori è affidata al Responsabile dell'Area di appartenenza.

Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative, secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune, può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

In deroga a quanto previsto nei commi precedenti, la responsabilità di un Settore, di un Servizio o di un Ufficio può essere assunta dal Sindaco (o dal Commissario Straordinario) oppure attribuita ai componenti dell'organo esecutivo, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della L. 23/12/2000, n. 388, e ss.mm.ii. Il Sindaco o chi lo sostituisce legalmente con propri decreti successivi può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, la Responsabilità di Settori, di Servizi o di Uffici ¹.

Art. 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa

L'individuazione della macro-struttura è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi e agli obiettivi strategici e di mandato.

Ai Settori sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (cat. D). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, se prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

I Servizi (funzioni di 2° livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Servizio è attribuita dal Responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Settore

Il Responsabile di Settore adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.

Art. 8 - Unità Organizzative Autonome

Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative intersettoriali denominate Unità Organizzative Autonome.

Le Unità Organizzative Autonome possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali e/o non appartenenti all'area delle posizioni organizzative, ma comunque in possesso di idonea professionalità.

L'istituzione delle Unità Organizzative Autonome all'interno di un'area e l'individuazione del responsabile compete al Responsabile; spetta alla Conferenza dei servizi, quando il progetto ha carattere trasversale a più aree o alla Giunta Comunale per ambiti ad elevata rilevanza strategica e organizzativa. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.

L'Unità Organizzativa Autonoma può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

¹ Comma modificato con deliberazione del Commissario straordinario n.49 del 15/03/2018, come rettificata dalla deliberazione del Commissario straordinario n. 115 del 08/06/2018

CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

Art. 9 – Organi di direzione

Gli organi di direzione sono:

Segretario;
Responsabili di Settore.

Art. 10 – Segretario

Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
- rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- sovrintendenza alla stesura dello Statuto;
- assunzione del provvedimento definitivo di autorizzazione alla mobilità esterna, sentito il Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato e previa delibera favorevole di Giunta comunale;
- presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di dipendenti di ruolo nel profilo apicale.²

Il Sindaco può conferire al Segretario altre funzioni.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale.

Art. 11 – Vice segretario³

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del segretario, il vice segretario assume le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o da atto del Sindaco.

Sotto il profilo di carattere funzionale, il vice segretario svolge, oltre ad ordinari compiti ausiliari e di supporto del segretario titolare, anche una funzione vicaria, sostitutiva del segretario, in due diverse ipotesi, previste dalla normativa in vigore:

vacanza della sede: per un periodo definito, fissato in massimo 120 giorni dalla data della vacanza;

temporanea assenza e/o impedimento del segretario titolare: non sono previsti limiti temporali specifici all'attività del vice, che potrà protrarsi per tutto il periodo in cui perdura l'assenza o l'impedimento del segretario.

Le funzioni vicarie del segretario, in analogia a quanto previsto dal successivo comma 4, possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco, con proprio decreto e per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad un funzionario a tempo indeterminato in uno degli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del T.U.E.L., con almeno due anni di servizio e in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dall'articolo 13, comma 1, del D.P.R. n.465/1997.

Limitatamente al triennio 2020/2022 ovvero ad una data successiva eventualmente estesa per legge, sono facoltativamente applicabili le disposizioni derogatorie, a carattere eccezionale, recate dall'art.16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8, con cui sono state dettate nuove norme in relazione all'istituto del vice segretario comunale, allo scopo di sopperire alla carenza di figure destinate ad operare nei comuni di minore dimensione demografica fino a 5.000 abitanti.

² Periodo della lettera modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.24/2012

³ Articolo sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2021 e, in relazione al nuovo comma 5, dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 28/07/2021

In caso di autorizzazione al conferimento di funzioni al vice segretario, ai sensi del precedente comma, da parte dell'Albo regionale dei segretari comunali e provinciali, sono applicabili per analogia i commi da 1 a 3 di questo articolo, intendendosi per "segretario" o "segretario titolare" il vice segretario ai sensi del precedente comma 4.

Art.12 – Conferenza di coordinamento politico-strategico

La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso un'azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati.

La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

Art. 13 – Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi è composta dal Segretario, che lo preside, e dai Responsabili di Settore.

2. Opera come organismo di integrazione e di coordinamento e:

sovrintende alla gestione generale del Comune, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, vigilando sulla predisposizione dei documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;

coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano dettagliato degli obiettivi, nonché alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in esso contenuti.

Art. 14 – Responsabili di Settore

1. La responsabilità di settore spetta al personale con qualifica di Elevata Qualificazione ed è assegnata con provvedimento sindacale.

2. I Responsabili rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ad essi competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse lui assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- f) proporre alla Giunta Comunale il fabbisogno di personale;
- g) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- h) attribuire i trattamenti economici accessori;

- i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- j) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità, nonché di responsabilità del procedimento;
- k) nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici compresi nell'area di competenza;
- l) collaborare, nell'ambito della Conferenza di servizi, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
- m) assunzione di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
- n) l'approvazione dei capitolati d'oneri di gara degli appalti pubblici;
- o) la stipulazione dei contratti;
- p) l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- q) l'adozione, se nell'ambito di propria competenza, di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di pertinenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- r) l'attestazione, certificazione, comunicazione, diffida, verbalizzazione, autenticazione, legalizzazione ed adozione di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- s) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli impegni di spesa gli atti di amministrazione e di gestione del personale. Per quanto riguarda proprio la gestione del personale, fatta eccezione per la predisposizione delle pratiche relative alla cessazione dal lavoro; al riconoscimento di invalidità per cause di servizio, alla gestione economica del personale e alla gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, procedimenti tutti attribuiti al Responsabile del Settore Economico e Finanziario, sono responsabili in particolare:
 - t) dell'adozione di tutti gli atti finalizzati alla assunzione di personale a **tempo determinato**;
 - u) dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa deliberazione favorevole della Giunta comunale;
 - v) dell'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro subordinato per conto di altre amministrazioni pubbliche;
 - w) della concessione di ferie, permessi retribuiti, recuperi ed aspettative, prestazione di lavoro straordinario; missioni; partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale;
 - x) dei provvedimenti di mobilità interna circa il personale del rispettivo settore;
 - y) dell'attribuzione di mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 29/93;
 - z) dell'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;
 - aa) dell'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93;
 - bb) della segnalazione al Segretario Generale, della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura scritta;
 - cc) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la comminazione delle predette sanzioni;

il parere preventivo relativo all'autorizzazione alla mobilità esterna, di competenza del Segretario Generale, previa delibera favorevole della Giunta comunale.

4..Gli atti e gli adempimenti concernenti le procedure di appalto di servizi e forniture, dall'approvazione del bando all'assunzione della determinazione di aggiudicazione definitiva e alle varie pubblicazioni e comunicazioni richieste dalla legge a seguito della conclusione della gara, possono essere scorporate - per espressa indicazione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi - al Responsabile del Settore Affari Generali. Questo comporterà la sua individuazione come Responsabile unico del procedimento R.U.P .

5..Al Responsabile del Settore Affari Generali potranno essere affidati le pubblicazioni e le comunicazioni agli enti terzi richieste dalla legge inerenti all'affidamento degli incarichi professionali, (pubblicazione sito internet, comunicazione all'Anagrafe tributaria etc), con obbligo ai Responsabili di Settore di trasmettere la determinazione di conferimento degli incarichi al Settore Affari generali.

Art. 15 – Potere sostitutivo dei Responsabili di Settore

In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Settore competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartire all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile di Settore secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

Art. 16 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile di Settore può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale.

2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.

Art. 17 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

1. Compete al Nucleo di Valutazione la proposta di graduazione delle posizioni apicali e delle eventuali posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune.

2. La graduazione delle posizioni apicali viene poi adottata dalla Giunta Comunale con proprio atto.

3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

Art. 18 - Conferimento di incarico di direzione di area

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di area è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia.

3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.

4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Responsabili esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di Responsabile di Struttura Operativa o di coordinamento di aree funzionali, nonché di Unità Organizzative Autonome, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto

negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili ⁴

In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Settore, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad un altro Responsabile, al Segretario o ad altro dipendente di categoria D.

Art. 20 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione di area o di struttura possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 21 - Responsabili di Servizi e Uffici

1. I Responsabili di Servizio e Ufficio rispondono al/ai responsabile/i della/e struttura/e ad esso gerarchicamente sovra ordinata/e della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
organizzano e coordinano l'attività del Servizio o Ufficio cui sono preposti;
individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

Art. 22 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo vigente.

⁴ Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 dell'11/08/2015

CAPO III – INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 23 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a termine per posizioni previste in dotazione organica ⁵

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti di responsabile di unità organizzative ascritte a funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 20% (ex d.lgs. 81/2015) della dotazione organica relativa ai dipendenti a tempo indeterminato;

Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale del Comune.

Se l'Amministrazione ravvisa l'opportunità di costituire tali rapporti contrattuali, si applica la seguente procedura, nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa:

- a. procedura amministrativa di ricognizione interna, svolta dal responsabile del settore personale, al fine di verificare ed attestare l'assenza di analoga professionalità nell'organico comunale, idonea a svolgere l'incarico, preordinata – in caso di presenza - al colloquio di valutazione da parte del sindaco, come indicato al punto e)
- b. qualora sia attestata l'assenza di analoga professionalità nell'organico comunale, adozione di determina da parte del responsabile del settore personale, di avvio del procedimento, con approvazione dello schema di contratto e dell'avviso per la copertura del posto;
- c. pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito InPA, per un periodo di almeno 30 giorni, riportante i criteri di valutazione da applicare da parte della commissione di cui al punto d);
- d. nomina di una commissione, da parte del responsabile di settore personale, ai sensi del successivo articolo 74, che valuti l'attinenza dei curricula alle richieste dell'avviso di selezione, con successivo colloquio finalizzato a selezionare un massimo di cinque candidati, accertando la presenza di conoscenze, adeguate al ruolo da ricoprire, di una lingua straniera e dei più diffusi sistemi informatici, da sottoporre al Sindaco per ulteriore valutazione (le lingue, il loro livello di conoscenza e le prove informatiche saranno meglio dettagliate dal bando di selezione);
- e. colloquio effettuato dal Sindaco, che può avvalersi del supporto di un'apposita commissione per la valutazione delle conoscenze, adeguate al ruolo da ricoprire, di una lingua straniera e dei più diffusi sistemi informatici e adozione del decreto sindacale di nomina del candidato selezionato (le lingue, il loro livello di conoscenza e le prove informatiche saranno meglio dettagliate dal bando di selezione);
- f. stipulazione, da parte dello stesso responsabile del settore personale, del contratto individuale di lavoro, a tempo determinato, con il candidato selezionato.

Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

⁵ Articolo sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 04/04/2023

- alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- alle risorse stanziare nel bilancio del Comune.

La durata del rapporto costituito ai sensi di questo articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del sindaco, compreso il caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Al fine di garantire la continuità amministrativa, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni, in proroga, per ulteriori trenta giorni dalla data di nomina del nuovo Sindaco. Durante tale periodo di proroga, è comunque facoltà del nuovo Sindaco revocare il contratto.

Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste da questo articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

Il candidato assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e ad osservare i medesimi divieti. È soggetto, inoltre, alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Il contratto di lavoro stipulato ai sensi di questo articolo non può comportare la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 24 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica ⁶

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica del Comune, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro per funzioni dirigenziali ovvero per posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune, arrotondando il prodotto all'unità superiore.

Se l'Amministrazione ravvisa l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali, si applica la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

Art. 25 - Personale interno assunto con contratto a termine in altra Pubblica Amministrazione ⁷

Come disposto dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, per il periodo di durata dell'incarico, *i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio* se gli stessi accettano proposte d'impiego a tempo determinato del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, in altra pubblica amministrazione. La durata del preavviso non può essere inferiore a 30 giorni.

Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta. Gli atti amministrativi finalizzati all'assunzione di detto personale vengono predisposti e curati dal Responsabile del Settore Affari Generali.

⁶ Articolo sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/04/2023

⁷ Articolo sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/04/2023

La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente e Assessori.

Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art.27 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

il programma triennale del fabbisogno di personale;

la dotazione organica;

il piano annuale del personale.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e del P.E.G., la Giunta aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale e eventualmente rivede la dotazione organica, sulla base delle segnalazioni e proposte ricevute dai singoli Responsabili.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste.

Art. 28 – La dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune si fonda sul principio di complessività distinta esclusivamente per singola categoria contrattuale e profilo professionale.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.

3. La Giunta, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dell'articolazione dei Settori e dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.

Art. 29 - Assegnazione del personale

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del P.E.G. da parte della Giunta.

2. La ripartizione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dai Responsabili e comunicata alla Conferenza di Servizi.

Art. 30 – Datore di lavoro e gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Settore o di Struttura in qualità di datore di lavoro.

2. In materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la qualifica di datore di lavoro può essere conferito al Segretario, il quale può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

che essa risulti da atto scritto recante data certa;

che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008

la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

4. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Segretario, sulla base di delibera favorevole della Giunta comunale, sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto.

5. I processi di mobilità nell'ambito della medesima area sono invece di competenza dei Responsabili.

6. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al servizio per le politiche del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 31 – Formazione del personale

1. La Conferenza di Servizi, sulla base dei bisogni formativi, predispone, con il supporto del Responsabile per le politiche del personale, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:

a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;

a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno l'80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

6. Nell'ipotesi in cui sia delegato ad un ufficio sovra comunale la formazione del personale, la regolamentazione della programmazione della formazione di cui al presente articolo seguirà le norme concordate a livello sovra comunale.

Art. 32 - Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori:

per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;

per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Responsabile e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il dipendente proposto deve

essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.

4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Responsabile e il relativo provvedimento è trasmesso al servizio personale.

5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

Art. 32 bis: Collocamento a riposo d'ufficio

Collocamento a riposo d'ufficio obbligatorio per l'amministrazione

Il Comune ha l'obbligo di collocare a riposo d'ufficio tutti i dipendenti di età non inferiore ai 65 anni che abbiano maturato il diritto alla pensione.

Collocamento a riposo d'ufficio facoltativo per l'amministrazione

Il Comune può avvalersi, per la generalità dei propri dipendenti, dell'istituto del collocamento a riposo d'ufficio ovvero della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro finalizzato al collocamento a riposo.

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro deve essere disposta, previo accertamento del possesso in capo al dipendente dei requisiti per il diritto alla pensione, e con decorrenza dalla prima data utile per il collocamento a riposo.

L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile del Servizio personale.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 33 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 34 - Direttive e disposizioni ai Responsabili

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano con direttive alla Conferenza di Servizi e ai Responsabili gli obiettivi e le risorse, definiti negli strumenti di pianificazione dell'Ente.
2. Per il puntuale espletamento dell'attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi fiscali previsti, in materia di tributi locali, dal D.Lgs. n.504/92 e dal D.Lgs. n.507/93, nonché allo scopo di consentire l'esercizio dell'attività di collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate prevista dall'art.1 del d.l. n. 303/2005, convertito con modificazioni dalla L. n.248/2005, i modelli recanti le informazioni, le notizie e la documentazione richiesta dal Comune a persone fisiche, enti e società, in occasione della richiesta all'Ente locale da parte dei medesimi di licenze, permessi, abilitazioni, autorizzazioni, concessioni e di altri provvedimenti comunque denominati, nonché di semplici comunicazioni (compresa la D.I.A.), devono essere integrati con la previsione della richiesta di tutti gli elementi specifici ritenuti utili o significativi, anche in forma indiretta, per l'attività dell'Ufficio Tributi.

Art. 35 – Determinazioni dei Responsabili

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili, in attuazione degli strumenti di pianificazione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2 dell'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 sono definiti "determinazioni", e diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile o suo delegato si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 36 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 e 3 del presente Regolamento, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
definizione e assegnazione formale degli obiettivi a cura della Giunta nell'ambito della adozione del P.E.G. nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle rispettive risorse;
monitoraggio a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Settore in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Settore, ciascuno in funzione del proprio ambito;
utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Consiglio, al Nucleo di Valutazione ai Responsabili di Settore nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 37 – Piano delle performance

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:
 - un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
 - un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);
 - un Piano degli Obiettivi specifici individuali;

- un Piano dei servizi.
2. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati per Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
- le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
 - le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
 - le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
 - il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;
 - gli indicatori e i valori programmati;
 - eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.
5. Con il un Piano degli Obiettivi specifici individuali sono assegnati formalmente ai Responsabili di Settore gli obiettivi specifici individuali e definiti i profili comportamentali attesi.
6. Con il Piano dei servizi l'Ente individua:
- i servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:
 - chi produce il servizio;
 - le modalità di erogazione;
 - a chi è prodotto il servizio;
 - quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
 - dove il servizio è erogato;
 - individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:
 - per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1.
 - per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
 - per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.
 - per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.
 - individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;
 - definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;
 - pubblicizza gli standard della qualità dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza.

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Art. 38 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dal Responsabile in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
 - garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Settore e di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Settore e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
 - valutare le prestazioni dei Responsabili, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.
5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata al Settore Economico finanziario del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, ai Responsabili di Settore e alla Corte dei conti.
6. Nell'ipotesi e nei limiti in cui il controllo di gestione sia delegato ad un ufficio sovra comunale si seguirà la regolamentazione in tal sede concordata.

Art. 39 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 40 – Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli 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. L'Amministrazione può adottare ed avvalersi di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato del Responsabile di Settore preposto agli uffici coinvolti.

3. L'Ente istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente.

4. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore e collegato:

agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

5. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:

al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

6. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dal Comune, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono:

Bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. E' assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta;

Premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Settore o da gruppi di lavoro;

Progressioni economiche da attribuirsi 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 valutazione;

Progressioni di carriera, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Comune, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;

Attribuzione di incarichi e responsabilità, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;

Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale;

Premio di efficienza ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di Performance, validati dal Nucleo di Valutazione.

7. Il Comune, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance

individuale sia attribuita al personale dipendente e con funzioni dirigenziali che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre.

8. La disposizione di cui ai commi 6 non si applica al personale dipendente con funzioni dirigenziali se il numero dei dipendenti in servizio presso l'ente non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale di cui trattasi.

Art. 41 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Settore

1. Le prestazioni dei Responsabili di Settore sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale, da parte del Nucleo di Valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dall'art.40 del presente regolamento.

2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Segretario, sentita la Giunta.

Art. 42 – Il Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento viene istituito il Nucleo di Valutazione.

2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, esso:

monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;

valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi;

promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.

4. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

5. Il Nucleo di Valutazione è composto da n.3 esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni. Può essere nominato componente del Nucleo di valutazione il Segretario dell'Ente. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Nucleo.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

7. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono incaricati con apposito decreto del Sindaco. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.

8. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che

abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche a livello sovra comunale sulla base di delibera consiliare di approvazione della relativa convenzione. La nomina formale dei componenti in questo caso verrà effettuata con determinazione del Segretario dell'Ente sovra comunale secondo gli accordi presi e concordati da tutti i componenti dell'ufficio sovra comunale.

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 43 – Criteri generali

La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate.

Non viene considerata causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico con il Comune lo svolgimento di attività agricole o artigianali non abituali e non continuative, tali da non interferire con l'attività ordinaria dell'Ente. Si considerano attività non abituali o non continuative quelle nelle quali il dipendente non occupi più di 1/3 del suo tempo lavoro e dalle quali non derivi più del 50% del suo reddito complessivo e sempre che non risulti prevalente l'attività di commercializzazione dei prodotti eventualmente derivati da tali attività.

Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Art. 44 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione, salvo che per le attività agricole o artigianali di cui al comma 2 dell'art.43 del presente regolamento;
- instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro salvo che per le attività agricole o artigianali di cui al comma 2 dell'art.43 del presente regolamento;

3. L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

4. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 45 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extraistituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro,

compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;

assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Art. 46 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Settore o il Segretario nel caso di Responsabile di Settore nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Responsabile di Settore o il Segretario nel caso di Responsabile di Settore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;

gli incarichi eventualmente già autorizzati;

il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In particolare il Responsabile di Settore, o il Segretario nel caso di Responsabile di Settore, cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della

carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Settore, cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico o dal Segretario nel caso di Responsabile di Settore.

5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 47 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Settore cui il dipendente fa capo, o al Segretario nel caso di Responsabile di Settore, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.
2. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso pattuito;
 - e dichiarare inoltre che:
 - il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente cui il dipendente fa capo, o il Segretario nel caso di Responsabile di Settore, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
5. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile di Settore o del Segretario nel caso di Responsabile di Settore inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Art. 48 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di Settore o al Segretario nel caso di Responsabile di Settore.

Art. 49 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 50 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:
 - gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 51 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VI – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.52 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

E' istituito presso la Segreteria Generale, nella persona del Segretario Generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente.

Il procedimento disciplinare ha inizio su segnalazione scritta del Responsabile del Settore e/o della Struttura Operativa cui appartiene il dipendente che presuntivamente ha commesso l'illecito, salvo il caso in cui la violazione dei doveri di servizio comporta la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura, per i quali il Responsabile procede lui stesso alla contestazione degli addebiti ed alla comminazione delle citate sanzioni.

Salvo, dunque, il caso sopra citato, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa e dal CCNL vigenti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

Art.53 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

rilevanza degli obblighi violati;

responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 54 – Procedura disciplinare

Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art.55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 55 - Principi generali

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f) osservanza delle pari opportunità;
 - g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:
- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
 - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore interessato alla selezione ed in esso vengono definiti i requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare ed i criteri di selezione, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

Art. 56 – Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.
2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 57 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
 - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo;
 - c) dinamiche di gruppo;

- d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;
 - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
3. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
5. Per l'individuazione dell'impresa il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 58 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art.59 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

CAPO II
CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 60 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 61 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

Il bando di selezione, **per le sole assunzioni a tempo indeterminato**, è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore Personale.

Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e pubblicato nel sito istituzionale www.inpa.gov.it seguendo le indicazioni che lo stesso sito riporta e dovrà indicare:

- a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, per titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa;
- o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;

s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003.

3. La domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

4. La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente attraverso il sito www.inpa.gov.it

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
- c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

9. Il bando dovrà inoltre contenere.

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
- b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio;
- c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
- e) eventuali forme di prescrizione.

Art. 62 - Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul sito istituzionale www.inpa.gov.it che ne sostituisce la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;

Art. 63 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:

- a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO III
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 64 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione Esaminatrice forma un elenco:

- a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
- b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati da escludere.

2. Il Responsabile del settore personale, con apposito provvedimento, dispone, sulla base del verbale della commissione concorso predisposto ai sensi del precedente comma 1, l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione ⁸.

Art. 65 - Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 66 - Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 67 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

⁸ Comma sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 31/07/2020

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 68 - Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
 - b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
 - c) un punteggio per ciascuna prova orale.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.
3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) ovvero 24/30 (ventiquattro su trenta) nel caso di selezioni per la copertura di posti per funzioni dirigenziali. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente . Per coloro che avranno conseguito un punteggio insufficiente verrà pubblicata semplicemente la dicitura : “non ammesso”.

Art.69 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e cultura;
 - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
 - c) titoli di servizio;
 - d) titoli vari.

Art.70 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.
4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
 - b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art.71 – Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.
2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art. 72 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
- c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.

2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione

3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.

4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art.73 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

CAPO V
COMMISSIONE

Art.74 - La commissione

1. È composta da tecnici esperti nelle materie specifiche del concorso, selezionati tra i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni (appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, e dal Segretario Comunale per le categorie di Elevata Qualificazione), docenti e persone esterne alle stesse. È nominata con determinazione del Responsabile del Settore personale;
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. È consentito il lavoro in modalità telematica;
3. La Commissione, di norma, è così composta:
 - a) dal Responsabile di Settore per cui è bandito il concorso, con funzioni di Presidente (o dal Segretario in caso di assunzione di profilo della categoria EQ);
 - b) da un funzionario di elevata qualificazione con posizione organizzativa dell'Ente, individuato di norma, nel responsabile del settore personale;
 - c) da un altro membro di cui al comma 1, nel rispetto del principio di parità di genere;
 - d) dal segretario verbalizzante della Commissione, nella persona di un dipendente del Settore Personale;
 - e) la commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
6. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale.
7. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento dell'Amministrazione, la Presidenza della commissione è affidata al Segretario.
8. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominati con determinazione del Responsabile del Settore interessato alla selezione degli appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
9. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art.75 – Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- grave situazione di inimicizia,
- essere uniti da vincolo di matrimonio o convivenza
- essere uniti da parentela o affinità, fino al 4 grado
- frequentazione abituale
- ogni qual volta sussistono ragioni di convenienza ⁹

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 76 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

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 articolo dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare, durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per 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. E' ammessa la riunione in teleconferenza;

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia 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.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 77 - Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dal D.P.C.M. 24/04/2020, dalla deliberazione di GC n. 65/2021 e dal DL n. 44/2023 (convertito con Legge 74/2023) e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi. Tali indennità sono comprensive di tutte le spese eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori della commissione.

⁹ Comma sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n.78 del 31/07/2020

CAPO VI
PROVE D'ESAME

Art. 78 – Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica (ove prevista);
 - c) prova orale.
2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

Art. 79 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non diversamente ed espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato tramite il sito www.inpa.gov.it almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.
3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 80 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorvegliare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e/o del Comitato di Vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 81 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procederà al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 82 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 oppure 24/30 nel caso di selezioni per la copertura di posti di funzioni dirigenziali.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 83 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

Art.84 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 85 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del Responsabile del settore Personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 86 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

**CAPO VII
PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

Art. 87 – Corso-concorso

- 1) La responsabilità del procedimento è di competenza del Settore Personale, come per le assunzioni a tempo indeterminato;
- 2) L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:
 - a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
 - b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
 - c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.
- 3) Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

**Art. 88 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per
l'impiego**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.
3. La responsabilità del procedimento è in capo ai singoli responsabili di settore.

Art.89 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e definite dalla commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire.

Art. 90 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella categoria indicata nella richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore interessato alla selezione, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

4. È fatto obbligo al Responsabile del Settore interessato alla selezione di comunicare alla competente Sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art. 91 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro i termini previsti dalla normativa vigente, convoca con provvedimento scritto i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente

3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.

4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

6. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri delle medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 92 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

CAPO VIII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 93 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. La responsabilità del procedimento è in capo ai singoli responsabili di settore.

Art. 94 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art. 95 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a **tempo determinato** di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato sul sito www.inpa.gov.it;
 - c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

5¹⁰. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato, per le categorie C e D, mediante utilizzo di graduatorie valide approvate da altri enti, secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

- utilizzo di proprie graduatorie per la copertura a tempo indeterminato di posti inerenti lo stesso profilo di quello oggetto di assunzione a tempo determinato;
- richiesta di disponibilità all'utilizzo di graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, inerenti lo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere, circoscritte all'area omogenea di Olbia-Tempio della provincia di Sassari;
- in caso di più graduatorie valide, per il medesimo profilo, va data la priorità alla graduatoria maggiormente datata. In caso di graduatorie approvate lo stesso giorno, si scorrono le stesse in ordine di miglior punteggio finale riportato dal concorrente idoneo;
- lo scorrimento degli idonei avviene in ogni caso sulla base della relativa graduatoria, non preconstituendo la manifestazione di interesse del concorrente alcun diritto di precedenza.
- 6¹¹. La costituzione del rapporto di lavoro avviene previo:
- espletamento di eventuale colloquio con il responsabile del settore interessato, volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione;
- accettazione da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria;
- accordo con l'ente locale che ha concesso la disponibilità ad utilizzare la propria graduatoria.

Parimenti il Comune potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

7¹². Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

¹⁰ Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.170 del 20/12/2016

¹¹ Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.170 del 20/12/2016

¹² Articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.170 del 20/12/2016

CAPO IX
CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 96 – Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.
6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

CAPO X
PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 97 – Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile dell'area di appartenenza e del Segretario generale.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità;
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 98 – Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
 - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
 - b) la data di scadenza di presentazione delle domande
 - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
 - d) i criteri di scelta dei candidati;
 - e) le modalità di presentazione delle domanda.

Art. 99 - Pubblicità del bando di mobilità

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a) integralmente all'albo pretorio per un periodo di almeno 15 giorni;
 - b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
 - c) sul sito internet dell'Ente;
 - d) su organi di stampa qualora ritenuto necessario.

Art. 100 – Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

Art. 101 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Settore del Servizio di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Settore del Servizio di competenza.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 102 – Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

CAPO XI

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 103 - Principi

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art. 104 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO XII
CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Art. 105 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito
 - a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
 - b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Si intendono:
 - a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";
 - b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demoetnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
 - c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
 - d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

Art. 106 – Reclutamento

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile dell'Area interessata.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Art. 107 – Acquisto dei buoni

1. L'acquisto e l'intestazione dei buoni, qualora il Responsabile di Settore faccia ricorso alla procedura cartacea, spetta a quest'ultimo.
2. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

Artt. 108 – 123 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Contenuti sostituiti dalle disposizioni del Regolamento per il Conferimento di Incarichi di Collaborazione Autonoma,¹³

¹³ Regolamento per il Conferimento di Incarichi di Collaborazione Autonoma, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 dell'8/11/2018.¹³

TITOLO IX – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 124 - Competenze del Settore Finanziario

1. Se non diversamente stabilito il “Settore Economico Finanziario” e il “Responsabile del Settore Economico Finanziario” di cui all’art. 153 del D.Lgs 267/00 sono definiti in occasione dell’adozione con delibera di Giunta comunale dell’organigramma del Comune.
2. Al Servizio Finanziario spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie.
3. La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area. Le articolazioni della suddetta area vengono stabilite in sede di definizione della macro-organizzazione..
4. Al Responsabile del Settore, competono le funzioni che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento, assegnano alla suddetta Area o ed in particolare:
 - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci e della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.;
 - espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dei servizi inerenti la gestione del bilancio sia per l’entrata sia per la spesa, o qualora esse abbiano qualche incidenza contabile/amministrativa anche futura;
 - attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni, in relazione all’effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di spesa ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata quando occorre;
 - emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
 - tenuta dei registri delle scritture contabili;
 - predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica e coordinamento nell’ambito della Conferenze dei Servizi;
 - predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale e coordinamento nell’ambito della Conferenza dei Servizi;
 - predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle varie Aree e dell’organo politico;
 - tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, all’Assessore, al Segretario e all’organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e agli organi competenti e da comunicare ai Responsabili di Settore;
 - predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale.

Art. 125 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

1. Lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
3. E’ altresì consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti suddetti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni, qualora risulti che si può raggiungere una economia di gestione nell’attuare tale facoltà.

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

Art. 126 – Disposizione transitoria

1. In relazione a quanto previsto dall'art.2, comma 186 della L. n.191/2009 e dall'art.1 della L. n.42/2010, il Comune si avvale, sino alla scadenza dell'incarico in essere alla data di entrata in vigore di questo regolamento, della funzione della direzione generale attribuita al Segretario.
2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Compete allo stesso coordinare la predisposizione del piano delle performance e ad esso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i diversi Responsabili di Settore.
4. Coordina, sino alla scadenza dell'incarico, la conferenza di coordinamento politico-strategico e presiede la Conferenza di servizi.

Art. 127 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto in questo regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni di questo regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.