



COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 03.03.2008

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 06.02.2009

Modificato con deliberazione Commissariale n. 27 del 10.03.2014

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2014

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I Principi Generali

Sezione I Oggetto di disciplina

Art. 1 Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.

2. I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso l'adozione di propri atti.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali cui il presente regolamento si conforma:

- a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;
- e) pubblicità e trasparenza dell'azione organizzativa, anche ai fini della eventuale partecipazione della comunità alla stessa;
- f) razionalizzazione e ricerca del migliore utilizzo di risorse finanziarie ed umane anche attraverso la gestione associata di funzioni e servizi con altri enti locali;
- g) il Comune di Sinalunga tutela la dignità del lavoro, valorizza l'assolvimento delle obbligazioni e la professionalità, premia il merito e l'impegno, cura la produttività e l'efficienza degli interventi;
- h) l'amministrazione comunale promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni delle risorse umane attraverso la formazione e l'aggiornamento continuo, nella prospettiva della centralità dei bisogni e delle esigenze

della comunità e degli utenti cui permanentemente corrispondere. In tale ottica si mirerà ad un generale processo di riqualificazione del personale dipendente. Entro il 31.12.2008 si dovrà ottenere il superamento del profilo di Operatore (cat. A), e della sua integrale riconversione nel profilo di “Esecutore” (cat. B, percorso economico B1/B7); tale riqualificazione si ritiene necessaria in considerazione delle accresciute esigenze sia quantitative, ma soprattutto qualitative, correlate ad attività amministrative-tecniche che si svolgono nelle strutture e nel territorio comunali, che si qualificano con mansioni non ordinariamente esigibili per la categoria A, la cui declaratoria limita rigidamente lo spettro di tale esigibilità ad attività di carattere semplice, esecutivo, puramente ausiliario e, soprattutto, a relazioni operative prevalentemente interne, con interazione tra pochi soggetti, mentre emerge con evidenza la necessità che dette attività, caratterizzate per loro natura dall’esigenza di interagire con una pluralità di soggetti, interni ed esterni, costituendo, spesso, l’unico o il primo contatto dei cittadini/utenti con il Comune e quindi una vero e proprio front-office spontaneo a prescindere delle mansioni assegnate, nonché di provvedere ad un ventaglio di compiti che attengono al corretto e tempestivo funzionamento e collegamento di tutti gli uffici dell’ente, siano garantite con una dotazione adeguatamente riqualificata.

- i) Compatibilità ed omogeneizzazione, come affermazione del principio di parità di trattamento dei lavoratori , degli assetti ordinamentali ed organizzativi nell’ ambito dei servizi associati gestiti a livello intercomunali.

Art. 2

Oggetto

1. Nell’ambito regolamentare di cui all’articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
- b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di relazioni sindacali nel rispetto e nei limiti delle norme vigenti, con particolare riferimento a quelle contrattuali .

Sezione II Principi organizzativi

Art. 3 Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti, accordi, indirizzi e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolute.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assoluta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 5 Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

3. Quando l'amministrazione agisce con i poteri del privato datore di lavoro, i provvedimenti, le determinazioni ovvero gli atti, comunque denominati, che presuppongono il possesso in capo ai dipendenti destinatari il possesso di certi requisiti sono sottoposti a verifica annuale, pena la loro decadenza. In prima applicazione entro il 31 dicembre 2008 gli atti, ad oggi vigenti, con le caratteristiche appena enunciate, sono sottoposti obbligatoriamente a verifica, su iniziativa del Responsabile della struttura competente, pena la loro decadenza.

4. Qualora l'Amministrazione, sia nell'ambito degli atti di programmazione (P.E.G., P.D.O. fabbisogno del personale) che nell'ambito delle gestioni associate, tiene distinto l'Unità Organizzativa Trattamento Economico del Personale, dall'Unità Organizzativa che si occupa del Trattamento Giuridico del Personale, comunque denominato, a ciascuna delle sue unità spettano rispettivamente le seguenti attività / competenze :

TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE (come sotto)	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (come sotto)
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione stipendi e gestione contabile del personale; • attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente o soggetto con

<p>progressioni verticali per attribuzioni di mansioni superiori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica, per il passaggio ad altra unità organizzativa; • predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psicofisiche, portatori di handicap) ; • funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari; • predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; • predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti; • funzioni attinenti procedimenti disciplinari e penali: predisposizione degli atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti, per sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, per sospensione dal servizio, per destituzione a seguito di condanna; • supporto per la predisposizione del piano occupazionali e programmazione annuale dei reclutamenti; • indizione dei bandi e svolgimento delle selezioni 	<p>rapporto di collaborazione coordinata e continuativa compreso il trattamento accessorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • detrazioni volontarie e cessioni del quinto dello stipendio; • predisposizione buste paga; • gestione ritenute fiscali; • calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionali e comunali); • predisposizione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale; • acquisizione dati inviati dai CAF; • predisposizione CUD; • gestione contributi previdenziali (cpdel e fondo credito); • calcolo contributi previdenziali mensili; • trasmissione all'INDAP dei dati variabili mensili; • gestione contributi ex INADEL; • calcolo contributi ex INADEL mensili; • trasmissione modello TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto; • sovvenzioni; • equo indennizzo; • elaborazioni contabili per il bilancio; • programmazione spesa annuale; • predisposizione allegato; • gestione versamenti INPS; • calcolo contributi INPS mensili; • compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione; • gestione contributi INAIL; • comunicazione di assunzione e cessazione del personale; • predisposizione del conto annuale del personale; • pratiche di collocamento a
---	---

<p>relative a: reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; selezioni a tempo determinato e indeterminato; corsi – concorso; lavoro temporaneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale; • funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione; • formazione ed approvazione delle graduatorie; • nomina o designazione delle commissioni di concorso e procedure di selezione ; • insediamento delle commissioni di concorso. <p>Nell’ambito delle relazioni sindacali, fatte salvi i provvedimenti e gli atti nell’ambito delle gestioni associate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle bozze di accordi; • gestione delle convocazioni e degli incontri; • predisposizione e stesura dei verbali. 	<p>riposo del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinazione annuale del fondo incentivante; • rapporti con i revisori dei conti anche nella gestione del fondo incentivante, compresa la relazione tecnica accompagnatoria alla bozza di contratto integrativo decentrato; • trattamento economico del Segretario, ivi incluso l’indennità di risultato; • indennità di posizione, indennità di risultato dei responsabili e ad personam in esecuzione degli della Giunta Comunale, proposti dal Segretario comunale ovvero dal direttore generale se nominato;
--	--

Capo II
Assetto strutturale

Sezione I
Livelli organizzativi

Art. 6
Assetto strutturale ed Organigramma

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in aree funzionali, quali unità organizzative di massima dimensione, per brevità di seguito anche funzioni .

2. Ogni Area Funzionale può riunire più unità organizzative (U.O.) di dimensioni intermedie, denominate per brevità, di seguito anche “uffici” , in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. La gestione del personale, particolare, potrà essere assegnata e divisa anche tra più unità organizzative in sede di approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione e/o del Piano degli Obiettivi da parte dell'organo competente con specifica ed analitica indicazione del riparto delle competenze.

4. In attuazione dell'art. 55 comma 6 dello Statuto e del principio di cui al precedente art.1 comma 3 lett. i), nell'ambito delle gestione associate, di cui il Comune di Sinalunga è Ente capofila, che riguardano incarichi conferiti su un'unica struttura di massima dimensione, ad elevata strategicità e complessità, (area, funzione o settore comunque denominate) di livello intercomunale sono previste e istituite figure dirigenziali individuabili dal Sindaco anche tra personale in servizio appartenente alla categoria “D” previa apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in alternativa ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'Ente mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato extra-dotazionali, che siano o siano stati preceduti da una procedura di evidenza pubblica. Nel proseguo del presente regolamento quando si fa riferimento ai responsabili di aree funzionali ci si riferisce, per semplicità e brevità, anche agli incarichi dirigenziali di cui al presente comma.

5. Le Aree Funzionali sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità individuate dal Sindaco ai sensi di legge.

6. L'Organigramma , da approvare con atto della Giunta Comunale, fatte salve successive norme sul riparto delle competenze degli organi, riepiloga sinteticamente ed in forma grafica intuitiva livelli organizzativi e gli assetti strutturali dell'Ente.

Art. 7

Unità organizzative: autonome, di progetto e speciali

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 7, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche

intersectoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità organizzative autonome, progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni ascritte a qualifica appartenente alla categoria "D".

4. in fase di prima applicazione e fatti salvi successivi provvedimenti, in sede di atti programmazione, di norma annuale, o loro variazioni, , (P.E.G. , P.D.O., fabbisogno del personale, organigramma) si individuano le seguenti unità organizzative autonome (U.O.A) e di progetto (U.O.P) :

- UFFICIO DATORE DI LAVORO UNICO – (U.O.A) ;
- UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO (U.O.A.);
- UFFICIO DI PIANO (U.O.P.)
- UFFICIO TRASFORMAZIONE P.E.E.P.- ALIENAZIONE PATRIMONIO (U.O.P.).

5. La responsabilità gestionale e direttiva dei sopra indicati uffici può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione nel Comune, in altri enti, nelle gestioni associate e/o aziende pubbliche, anche con quelle con cui sono in essere contratti di servizio.

6. Sono, invece, unità organizzative speciali in quanto previste da norme di legge (nazionali e regionali) e statutarie, i seguenti uffici:

- UFFICIO ELETTORALE (U.O.S.);
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.O.S).
- UFFICIO DEL GARANTE DELLA COMUNICAZIONE (U.O.S).

7. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 62 comma 4 dello Statuto, secondo cui il Segretario Comunale presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum, ciò nel senso che coordina e sovrintende al funzionamento dell'ufficio elettorale di volta in volta costituito in occasione delle consultazioni sopra dette, il responsabile dell'ufficio elettorale, così come definito dalle norme di legge, coincide con il titolare della responsabilità dell'area funzionale a cui è assegnata tale unità organizzativa nella dotazione organica e nell'organigramma ed esercita le funzioni direttive e gestionali che gli spettano per legge.

8. L'obiettivo fondamentale che si raggiunge con l'istituzione di un URP è quello di creare e strutturare una rete, all'interno del Comune, che favorisca un flusso di

comunicazione utile per tutta l'amministrazione. Considerata l'obbligatorietà per l'Amministrazione di dotarsi di un URP assume una grande rilevanza. Il cittadino, con l'URP dovrà assumere una posizione centrale nel processo relazionale e, da destinatario passivo di decisioni, recupera una funzione attiva e propositiva nelle scelte. Questo lo può fare solo se correttamente informato e ascoltato. A tale scopo sarà fondamentale l'interazione e il coordinamento con i Servizi alla Persona e alle Attività Produttive e pertanto sarà necessaria la previsione delle seguenti figure : coordinatore servizi alla persona, istruttore amministrativo SUAP e facilitatore servizi al cittadino.

In particolare gli obiettivi strategici che si realizzano con la nascita dell'URP possono ricondursi a quattro macro attività:

La prima è quella di creare una struttura al servizio dell'utenza per garantire il diritto d'accesso di cui alla leggi vigenti. Sotto tale profilo, l'ufficio deve garantire le informazioni su atti e procedimenti amministrativi inerenti il cittadino. Questa funzione appare fondamentale in presenza di cittadini con scarsa scolarità e sempre più anziani che magari fanno fatica a capire il perché di certi provvedimenti o normative. In pratica ogni cittadino deve essere nella condizione di sapere dove sta la sua pratica, a quale stadio si trova e, se possibile quanto tempo occorre per la sua definizione e quale iter deve percorrere.

La seconda attività è quella di provvedere all'analisi dei bisogni dei soggetto sempre più eterogenei a cui sono erogati i servizi (anziani, immigrati, imprese, Associazioni)

Ciò si attua avviando in modo sistematico e regolare delle procedure atte alla rilevazione del fabbisogno di informazione e servizi del cittadino che assume in questa prospettiva la veste di "cliente" dell'amministrazione. Per questa funzione è peculiare, dunque, disporre sempre di un quadro di riferimento quanto più possibile aggiornato della realtà amministrativa di riferimento.

La terza attività è quella di formulare proposte dirette al miglioramento degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. E, dunque, tale obiettivo, è concomitante con l'aggiornamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi istituzionali e la ricerca di migliori modalità di gestione dei flussi comunicativi interattivi con l'utenza, la promozione dei sistemi telematici, la gestione diretta del sito istituzionale dell'Ente. L'ufficio di relazioni con il pubblico, in sede di prima applicazione e, fintantoché rimarrà un'unità organizzativa speciale, è coordinato, gestito e diretto dal Responsabile il titolare della responsabilità dell'area funzionale a cui è assegnata tale unità organizzativa nella dotazione organica e nell'organigramma.

9. L'Ufficio del Garante della Comunicazione è presieduto e coordinato dal Segretario Comunale, in forza del presente regolamento che può essere specificato con ulteriore atto sindacale, ed opera in stretta collaborazione con l'unità organizzativa speciale disciplinata al precedente comma. In tal senso per rendere più efficace l'azione dell'ufficio stesso, e nell'ottica della valorizzazione delle professionalità specifiche interne all'Ente, lo stesso Segretario può delegare l'attività di Garante, per specifici procedimenti, a dipendente comunale in possesso dei requisiti necessari in materia di comunicazione, comunque non responsabile dei procedimenti per i quali è chiamato a garantire la partecipazione.

Il Garante della comunicazione assicura la partecipazione dei cittadini in ogni fase dei procedimenti di competenza comunale, disciplinati dalle norme regionali vigenti in materia per la formazione dello strumento della pianificazione territoriale e sue varianti, nonché per la formazione degli atti di governo del territorio e delle loro varianti, come definiti dalla stessa normativa regionale. Al fine di contribuire a creare le condizioni strategiche perché le indicazioni per il governo del territorio siano integrate con gli indirizzi di sviluppo espressi dalla comunità locale, il Garante della comunicazione, in relazione agli strumenti e agli atti di cui al primo comma, assicura la conoscenza effettiva e tempestiva delle scelte e dei supporti conoscitivi relativi alle fasi procedurali di formazione, adozione ed approvazione e promuove, nelle forme più idonee, l'informazione ai cittadini stessi, singoli o associati, riguardo al procedimento medesimo. Assicura inoltre la trasmissione tempestiva delle osservazioni, dei pareri e dei suggerimenti raccolti agli Organi o alle Strutture competenti. Il Garante della comunicazione, per favorire la partecipazione dei cittadini ai procedimenti, dovrà:

- a) redigere note informative relative alla principali fasi del procedimento da:
 - trasmettere al Servizio Sistema Informativo per l'inserimento nel sito web del Comune;
 - trasmettere agli uffici del Comune che si occupano di informazione/comunicazione: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa;
 - far affiggere nelle bacheche delle principali sedi del Comune aperte al pubblico;
- b) assicurare, negli orari di apertura al pubblico, la possibilità di visionare i documenti e gli atti oggetto dei procedimenti in corso formalmente approvati od assunti dall'Amministrazione Comunale, fornendo adeguato supporto informativo;
- c) svolgere, in accordo con l'Amministrazione Comunale, un ruolo informativo verso i cittadini, singoli o associati, interessati allo svolgimento del procedimento e promuovere forme particolari di comunicazione in riferimento ad atti oggetto dei procedimenti in corso formalmente approvati od assunti dall'Amministrazione Comunale, ritenuti particolarmente rilevanti;
- d) organizzare la fornitura di copie della documentazione riproducibile agli atti oggetto dei procedimenti in corso formalmente approvati od assunti dall'Amministrazione Comunale, su richiesta di soggetti interessati, con onere finanziario a carico di questi ultimi.

Il Garante della comunicazione, in sede di assunzione delle determinazioni provvedimentali per l'adozione ed approvazione degli strumenti ed atti di governo del territorio di cui alle disposizioni di legge e regolamentari regionali vigenti, provvede alla stesura di un rapporto sull'attività svolta che trasmette al responsabile del procedimento per gli adempimenti previsti dalla legge.

Capo III

Dotazione organica e profili professionali

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica

Art. 8
Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 9.

Art. 9
Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 8 e dell'articolo 10, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

Sezione II
Competenza e criteri di determinazione
della dotazione organica

Art. 10
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, anche, ma non obbligatoriamente, attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11
Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.

Art. 12
Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal responsabile competente;
2. L'orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può variare da un minimo di 11 ore (30,56%) ad un massimo di 30 ore (83,33%) settimanali. Ai sensi delle vigenti norme sulla contrattazione del pubblico impiego, le tipologie di part-time sono le seguenti

- **Orizzontale** con orario normale giornaliero di lavoro ridotto rispetto a tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana (5 o 6 giorni);
- **Verticale** con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno.
- **Mista** con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni della settimana con esclusione della prestazione stessa in alcuni mesi o periodi dell'anno o con prestazione di servizio ridotta in alcuni giorni con esclusione della prestazione stessa negli altri giorni della settimana.

3. Per quanto riguarda il part-time di tipo orizzontale non saranno accolte richieste di riduzione inferiori ad un'ora giornaliera.

Non saranno accolte, inoltre, articolazioni della prestazione lavorativa a tempo parziale frammentate nel corso della settimana, del mese o dell'anno (es. una settimana a part-time verticale e la successiva a part-time orizzontale ecc ...) che non consentano una chiara definizione della misura di riduzione lavorativa rispetto al tempo pieno. Per quanto riguarda il part-time di tipo verticale che prevede una distribuzione della prestazione lavorativa su alcuni mesi dell'anno, si specifica che i mesi di servizio devono essere interi e di norma continuativi. Eventuali richieste di periodi non continuativi dovranno essere compatibili con le esigenze di servizio e/o motivate da gravi esigenze familiari e/o personali.

In ogni caso l'articolazione oraria dovrà essere coerente con la disciplina degli orari di lavoro in vigore per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e con gli orari di accesso del pubblico in uffici e servizi

Art. 12 bis
Determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale

- 1 Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione stabilisce i profili professionali che saranno ricoperti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno ed indeterminato di ciascuna categoria, indicando la tipologia di part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
- 2 In caso di domande eccedenti tali limiti sarà data la precedenza a coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni indicate in ordine di precedenza:
 - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - b) dipendenti ammessi ai benefici di cui alla Legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) dipendenti con figli minori in relazione al loro numero e, in caso di parità, in relazione alla minore età;
 - d) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
 - e) dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
3. A parità, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore. Nel caso di domande pervenute contestualmente avranno preferenza i richiedenti con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, quelli con minore età.
4. A parità la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore.
5. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
6. Qualora si rendano necessari aumenti del contingente di cui al comma 1^o dell'art. 12 può essere attivata su richiesta dell'Ente apposita contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 01.04.1999.

In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e di salute, a prescindere dal contingente massimo l'amministrazione si riserva la facoltà di riconoscere il part-time, in tali casi le domande possono essere presentate senza limiti temporali.

Art. 12 ter
Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente

1. Qualora l'Ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 12 bis, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con le modalità di cui all'art. 4, comma 4, del CCNL del 14.09.2000 inoltrando la domanda al Responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 3 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui comporti in relazione alle mansioni ed alla posizione nell'organizzazione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
4. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà, altresì, indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato;
5. Le domande dovranno essere presentate nel mese di giugno (1-30 giugno) e di dicembre (1-31 dicembre) di ogni anno ad eccezione del personale educativo che dovrà presentare la domanda nel mese di aprile (1-30 aprile) ed in tal caso la trasformazione del rapporto decorrerà in ogni caso dall'inizio del nuovo anno scolastico. Si prescinde da questi tempi qualora l'Amministrazione non subisca disservizi o abbia una convenienza dall'accoglimento della richiesta anticipata o per comprovate ragioni familiari e/o personali del richiedente.
6. La domanda potrà essere revocata dal dipendente entro 20 gg dalla data di presentazione.
7. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, in seguito a richiesta del dipendente, decorre dal primo giorno del mese.

8. Il termine di 60 gg previsto dall'art. 4, comma 4 del CCNL del 14.09.2000, decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo dell'Ente. Qualora questa pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine. L'Amministrazione può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, tale richiesta sospende il termine di 60 gg che riprenderà a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Ente. La facoltà di interruzione di cui al presente comma può essere esercitata solo una volta ad eccezione della fattispecie in cui la documentazione integrativa non sia esaustiva.

Art. 12 quater Incompatibilità e conflitto di interessi

- 1 Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la disciplina vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.
- 2 Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale subordinata o autonoma anche mediante l'iscrizione ad albi professionali purchè espressamente autorizzato dall'Ente che dovrà accertare e verificare l'insussistenza di conflitto d'interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
- 3 Il dipendente è tenuto a comunicare con 30 gg di anticipo, rispetto all'evento, l'inizio o la variazione di una eventuale attività lavorativa autonoma o subordinata, Se nei 15 gg successivi l'Amministrazione non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi è autorizzato ad intraprendere l'attività indicata nella domanda.
- 4 Nei casi di violazione, da parte del dipendente, del dovere di comunicazione ovvero nei casi di comunicazioni non veritiere circa l'eventuale svolgimento di attività incompatibili o non autorizzate l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro applicando la sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto delle modalità previste dal vigente CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali
- 5 Il lavoratore che svolge attività in conflitto di interesse è diffidato a far cessare la situazione riscontrata entro 15 gg. La violazione costituisce responsabilità disciplinare e decorso il predetto termine senza che l'irregolarità sia cessata, l'Amministrazione può recedere per giusta causa, dal rapporto di lavoro applicando la sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto delle modalità previste dal vigente CCNL comparto Regioni – Autonomie Locali.
- 6 In linea generale, fermo restando l'analisi del singolo caso, esiste conflitto di interessi quando la trasformazione comporta in relazione

alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. Nello specifico:

- intenda assumere la qualità di socio dipendente, consulente di società, di associazioni, di ditte, di enti, di studi professionali o comunque di persone fisiche o giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente stesso operi nel Comune in uffici che rilascino i suddetti provvedimenti;
- intenda essere libero professionista al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi nel Comune in uffici che li rilasciano;
- intenda essere libero professionista in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extra giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune ovvero rendere loro consulenza;
- intenda collaborare con soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente a quei dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- intenda esercitare attività libero professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra ecc ...) nell'ambito del territorio comunale;
- intenda svolgere attività a favore di quei soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- intenda svolgere ogni altra attività espressamente vietata da norma di legge.

Art. 12 quinquies Casi di esclusione e limitazione

- 1 E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.
- 2 I casi particolari di limitazione sono i seguenti:
 - al personale del Corpo di Polizia Municipale, data la peculiarità del servizio può essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale esclusivamente con articolazione di tipo verticale, in modo da rendere compatibile l'orario di servizio con i turni di lavoro previsti.
 - al personale con il profilo di Educatore, data la peculiarità del servizio, può essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale esclusivamente con articolazione di tipo orizzontale con prestazione lavorativa non inferiore al 50,00% e rispetto ai tempi della richiesta/accoglimento si rinvia all'articolo 12/septies, comma 8);

- Si specifica, inoltre, che il part-time non può prevedere meno di 15 ore dedicate alle attività frontali con l'utenza. Per il personale inserito nel servizio Nido d'infanzia con il profilo di Cuoco può essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale esclusivamente con articolazione di tipo orizzontale;
- Il personale incaricato di posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo se la durata sia uguale o superiore al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno. I casi di esclusione o limitazione di cui al presente articolo potranno di norma essere oggetto annualmente di apposito accordo con le parti sindacali.

Art. 12 sexies **Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale**

- 1 Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere modifiche della percentuale dell'attività lavorativa decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto o dall'ultima modifica della percentuale stessa.
- 2 Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, nell'ambito della stessa percentuale possono essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio decorsi 6 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.
- 3 I termini per la presentazione delle domande e le decorrenze sono le medesime previste per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art. 12 ter.
- 4 Le modifiche che non comportano variazione della percentuale lavorativa Indicata nel contratto di assunzione possono essere richieste anche dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di concordare con il dipendente modifiche alla percentuale lavorativa qualora le esigenze di servizio lo richiedano ovvero in presenza di determinate situazioni personali.

Art. 12 septies **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno**

- 1 I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze, la decorrenza del periodo si calcola con riferimento all'ultimo contratto stipulato.
- 2 E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno, per motivate esigenze, anche prima dei due anni, sempre che sia trascorso

- almeno un anno dalla trasformazione e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.
- 3 Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione si terrà conto del maggior periodo di servizio svolto e, in caso di parità, della minore età.
 - 4 Nel caso in cui, al momento della presentazione della domanda di rientro, non sussista la copertura finanziaria per la conversione, l'Ente adotta i provvedimenti necessari alla prima scadenza utile e gli effetti della domanda di rientro decorrono in tal caso dalla esecutività dei provvedimenti di adeguamento degli stanziamenti di bilancio.
 - 5 I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio o prima di essa dovranno fare richiesta scritta almeno 60 gg prima della data individuata per il rientro a tempo pieno. Gli effetti del rientro a tempo pieno decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
 - 6 I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste di trasformazione, si terrà conto del maggior periodo di servizio svolto e, in caso di parità, della minore età.
 - 7 In presenza di esigenze organizzative, di posto vacante e di copertura finanziaria, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, con il consenso del dipendente, può avvenire anche prima che sia decorso il termine triennale di cui al precedente periodo.
 - 8 il rientro a tempo pieno e/o l'aumento del budget orario del part-time in godimento per il profilo di Educatore, dal punto di vista della decorrenza, dovrà tener conto non solo della richiesta del dipendente, ma anche del peculiare contesto organizzativo del servizio (tempi del calendario educativo annuale) e pertanto dovrà essere corredato dal preliminare parere motivato del Responsabile dell'Area.
- Resta salvo quanto previsto dall'art. 12 ter, comma 5, ultima parte.

Art. 12 octies
Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1 Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale.
- 2 I trattamenti accessori collegati al raggiungimento obiettivi o alla realizzazione di progetti sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura proporzionale di norma al regime orario.

- 3 Il dipendente neo assunto sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo parziale è assoggettato al periodo di prova nei limiti temporali massimi previsti dal vigente CCNL prescindendo dalla tipologia di part-time e computando i giorni effettivamente lavorati.

Art. 12 novies **Norma transitoria**

- 1 In fase di prima applicazione delle presenti norme saranno ammesse le modifiche dei rapporti di lavoro a tempo parziale solo se conformi alle disposizioni del presente regolamento.
- 2 I rapporti di lavoro a tempo parziale attualmente in atto e non conformi alle disposizioni del presente regolamento potranno essere adeguati, al regolamento stesso altrimenti saranno mantenuti fino ad esaurimento.

Art. 13

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'impiego di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. La metodologia ricognitoria è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di personale sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Comunale .

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli esiti dell'operata rilevazione dei fabbisogni di personale e, se operata, dei carichi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura competente, sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Comunale.

4. L'Amministrazione Comunale promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei fabbisogni di personale e, se ritenuto opportuno, dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento.

Sezione III
Profili professionali e mansionari

Art. 14
Profili professionali

1. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività, ferma restando l'autonoma determinazione dell'organo competente con successivo atto.

Art. 15
Mansionari

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Responsabile della struttura competente a cui il personale è assegnato .

Capo IV
Sistema gestionale

Sezione I
Programmazione e gestione

Art. 16
Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, la programmazione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura direttiva, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 17
Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 18
Programmazione attività

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, saranno articolate nelle seguenti fasi procedurali:

- a) approvazione del Piano degli Obiettivi da parte della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale se nominato;
- b) approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale se nominato;
- c) approvazione del Fabbisogno di personale con validità almeno annuale da parte della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale se nominato;

Art. 19
Negoziazione obiettivi

1. Il Segretario Comunale ovvero il Direttore Generale, qualora nominato, promuove, anche convocando appositi incontri tra amministratori e i dipendenti da proporre e/o preposti alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione (titolari di posizioni organizzative o di incarichi dirigenziali a tempo determinato), al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi, caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.
2. In tale attività si può ricorrere al supporto e alla collaborazione del nucleo di valutazione o di esperti di comprovata professionalità, e specializzazione universitaria.
3. Di seguito, per brevità, i provvedimenti di programmazione dell'attività elencati alle lettere a), b) e c) saranno denominati anche semplicemente "atti programmatici".

Sezione II
Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 20
Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili delle strutture, con uno o più atti programmatori così come definiti nel presente regolamento.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi .

Art. 21
Assegnazione interna

1. La distribuzione delle risorse umane tra le unità organizzative/uffici è attuata dal relativo Responsabile competente .

Art. 22
Mobilità interna

1. La mobilità interna si ha quando il dipendente va a ricoprire in via definitiva un posto vacante di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Tale mobilità deve essere finalizzata, anche a titolo non esaustivo:

- a) alla ricollocazione di personale a seguito di processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) al recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte di dipendenti;
- c) al reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo opportunità di trasferimento.

La mobilità interna può essere:

- a) obbligatoria a seguito di un piano generale di mobilità stabilito dalla Giunta Comunale nell'ambito degli atti programmatori dell'attività di cui al precedente art.18
- b) volontaria
- c) volontaria per rapporto fiduciario

d) per scambio

Non è considerata mobilità interna il trasferimento all'interno di una stessa area funzionale o struttura di massima dimensione comunque denominata, che non riguardi profili che richiedono specifici requisiti professionali .

2. La mobilità obbligatoria si effettua anche nei casi di inidoneità permanente alla mansione, anche parziale, purché significativa ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente e/o da apposita commissione prevista dalla legge. Nei casi di totale o parziale inidoneità alla mansione, si dovrà procedere alla ricollocazione dell'interessato in profilo equivalente o, se non disponibile, in profilo diverso valutando i titoli e i requisiti posseduti. Nel caso in cui i dipendenti da ricollocare, dichiarati non idonei o parzialmente idonei alle proprie mansioni, siano più di uno si procederà sulla base di apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale .

3. La procedura per l'attuazione della mobilità volontaria ha inizio con l'emissione di un comunicato specifico da parte del Responsabile del Settore, o struttura organizzativa comunque denominata, competente in materia di personale-trattamento giuridico che deve evidenziare:

- a) Il numero dei posti messi in mobilità, il relativo profilo professionale ed il settore cui sono assegnati;
- b) I profili professionali di coloro che potranno rivolgere domanda per ricoprire i posti oggetto di mobilità ed eventuali particolari requisiti richiesti;
- c) La data entro la quale dovranno pervenire le domande all'ufficio;
- d) L'indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento di un'eventuale procedura selettiva ;

Nel caso di procedura selettiva le commissioni sono composte secondo quanto previsto al Titolo IV Capo II Sezione IV del presente regolamento.

La commissione è organo collegiale perfetto che opera con il quorum integrale e deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario.

4. Si può procedere direttamente alle assegnazioni dei lavoratori in posizioni di lavoro contraddistinte da un particolare rapporto fiduciario o che comportino la delega di specifiche funzioni.

E' possibile ricorrere alla mobilità volontaria per rapporto fiduciario nei seguenti casi :

- a) per fare fronte a particolari esigenze organizzative e purché l'incarico non ecceda i sei mesi, prorogabili;
- b) per particolari progetti, soprattutto a carattere innovativo, approvati dalla Giunta Comunale che abbiano una durata non superiore al mandato amministrativo. Nel caso in cui si verificano le sopra indicate situazioni il Responsabile dell'area funzionale competente o dello specifico progetto deve indicare il dipendente disponibile alla mobilità fiduciaria.

5. In posti con profilo professionale identico o equivalente è consentita la mobilità interna attraverso forme di scambio su domanda degli interessati; la mobilità viene formalizzata con provvedimento del Responsabile dell'area

funzionale , o struttura organizzativa comunque denominata, competente in materia di personale-trattamento giuridico, sentito il parere dei Responsabili i cui i dipendenti sono assegnati.

Art. 23 Mobilità fra Enti

1. La mobilità tra Enti si applica, ai sensi di legge in sede di approvazione o modifica del Piano/Fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, o comunque con l'adozione di apposito atto dell'organo di governo negli altri casi consentiti dalle norme vigenti.

2. La procedura per l'attuazione della mobilità volontaria ha inizio con l'emissione di un avviso pubblico, adeguatamente pubblicizzato (almeno all' Albo Pretorio, sul sito web dell'Amministrazione Comunale e, per e.mail , alle Organizzazioni Sindacali di categoria . L'Avviso , inoltre, può essere trasmesso , per estratto , ai comuni della provincia di Siena), da parte del Responsabile del Settore, o struttura organizzativa comunque denominata, competente in materia di personale-trattamento giuridico che deve evidenziare:

- a) Il numero dei posti messi in mobilità, il relativo profilo professionale ed il settore cui sono assegnati;
- b) I profili professionali di coloro che potranno rivolgere domanda per ricoprire i posti oggetto di mobilità ed eventuali particolari requisiti richiesti;
- c) La data entro la quale dovranno pervenire le domande all'ufficio;
- d) L'indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento di un'eventuale procedura selettiva ;

Nel caso di procedura selettiva le commissioni sono composte secondo quanto previsto al Titolo IV Capo II Sezione IV del presente regolamento.

La commissione è organo collegiale perfetto che opera con il quorum integrale e deve esprimersi

con giudizio collegiale, unanime o maggioritario

Art. 24 Orario di lavoro e di servizio

1. Gli orari di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, sono determinati con provvedimento dell'organo competente .

2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di cui al comma 1 , nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

3. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

Art. 25

Distacco attivo e scavalco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Si considera di esclusivo interesse anche il distacco operato nell'ambito dei servizi e funzioni gestite in forma associata nell'ambito di contratti di servizi con aziende pubbliche e società a cui il Comune partecipa.

2. Il distacco è disposto, previo atto motivato dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale-trattamento giuridico, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura cui risulta assegnato il dipendente, tramite convenzione con l'ente utilizzatore.

3. Al dipendente distaccato spettano eventuali trattamenti economici accessori e rimborsi spese, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, come specificata in sede di contrattazione decentrata.

4. Il dipendente distaccato può assumere la titolarità della responsabilità di un'area funzionale o di un incarico dirigenziale nell'Ente utilizzatore.

4. Con le stesse modalità indicate ai precedenti commi è possibile ricorrere all'istituto dello "scavalco" così come disciplinato dalle vigenti norme contrattuali a cui si rinvia .

Art. 26

Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 25, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività

compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico .

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello stabilito dalle normative vigenti.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 27 Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto, mediante apposita convenzione con l'ente utilizzatore, dal Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali trattamenti economici accessori e rimborsi spese del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Art. 28 Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, sulla scorta di apposito atto d'indirizzo della Giunta.

4. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Art. 29

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente qualifica funzionale.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 23.

Art. 30

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale, anche in forma associata, coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, l'apparato politico di amministrazione attiva

e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

4. A tal scopo, annualmente dopo o contestualmente l'adozione del Piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale provvede, previa informazione sindacale, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie dell'Ente.

5. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

6. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 5, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale.

7. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma e nei limiti di legge, dei congedi parentali l comma 1.

Art. 31

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 32 Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione delle aree funzionali nell'ambito del Piano esecutivo di gestione e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, previa la necessaria negoziazione

5. I Responsabili delle strutture provvedono, con propri atti (anche semplici prospetti riepilogativi) , all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6.

6. L'impegno e la liquidazione delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, sono assunti dal Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento economico sulla base delle determinazioni di cui al comma 5.

Art. 33
Costituzione della delegazione
trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita e nominata con atto deliberativo della Giunta Comunale e di norma è presieduta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale se nominato. Nello stesso atto si potranno stabilire ulteriori modalità operative da seguire nelle relazioni sindacali, compresa la possibilità che il Sindaco (o Assessore Delegato), in qualità di osservatore potrà partecipare alla delegazione trattante, soprattutto in fase di concertazione.

Titolo II
ASSETTO FUNZIONALE

Capo I
Disposizioni generali

Sezione I
Principi generali di gestione

Art. 34
Principio di autonomia determinativa

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.

2. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 35
Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.

Sezione II Principi relazionali

Art. 36 Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 37 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge nonché le attribuzioni di cui all'art. 63 dello Statuto ed in forza del presente regolamento, coadiuva il Sindaco, il Consiglio, la Giunta e i Responsabili assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti. Lo stesso Segretario sostituisce i responsabili in caso di incompatibilità o in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza; in tal senso si rimanda, per quanto applicabile, alle disposizioni di cui all'art. 51 c.p.c. oltre a quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 38
Vicesegretario Comunale

1. La figura del Vicesegretario è prevista dall'art. 63 dello Statuto.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno dei responsabili dell'Ente incaricato di posizione organizzativa, che risulti in possesso di idonea professionalità. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Capo II
Responsabilità di struttura

Sezione I
Attribuzioni dei responsabili delle strutture

Art. 39
Funzioni di direzione

1. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative, autonome di progetto e speciali, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, limitatamente alle materie di propria competenza e in

osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, ove nominato, spettano:

- a) la direzione delle unità organizzative, nonché delle relative risorse umane;
- b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
- c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi compresi i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni commerciali, i provvedimenti con cui si vieta la prosecuzione di un'attività, nonché l'attività di verifica e di controllo delle D.I.A.;
- d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

- h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione;
- o) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, con il potere di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;
- p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

- u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei Responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, laddove non attribuita al Segretario o al Direttore Generale. Gli eventuali provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimento e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, a procedure negoziate e in economia.

9. Spetta ai Responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 40 Sostituzione

1 Nel decreto di nomina viene individuato, per garantir e la continuità dell'attività amministrativa, il sostituto del Responsabile con funzione vicarie nei casi di assenza ed impedimento. Nel caso di assenza anche del sostituto tali

funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Generale e se non nominato dal Segretario Comunale.

Art. 41

Responsabilità di direzione

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, relativamente al loro operato, sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II

Costituzione dei rapporti di Responsabile di struttura

Art. 42

Incarichi di Responsabilità di Area – Criteri di conferimento

1. Gli incarichi di Responsabile di area funzionale sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- a) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- b) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo

determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti e a termini di legge e previe procedure di evidenza pubblica;

f) criterio dell'omogeneità, come affermazione del principio di parità di trattamento dei lavoratori, degli assetti ordinamentali ed organizzativi nell'ambito dei servizi associati gestiti a livello intercomunali

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di "prorogatio".

3. Ai Responsabili di Area vengono riconosciute le indennità previste dalla norme contrattuali vigenti in materia.

Articolo 43 Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi previsti dalla legge e per :

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

c) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, sottoposto alle necessarie garanzie procedurali.

Sezione IV

Attività di coordinamento

Articolo 44 Conferenze dei Servizi

1. Il Segretario Comunale ovvero il Direttore Generale se nominato per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione, promuovono riunioni, gruppi di lavoro e conferenze dei servizi a cui partecipano i Responsabili.

Sono obbligatorie le conferenze dei servizi, il cui esito deve risultare da apposito verbale per i seguenti procedimenti:

- a) regolamenti che interessano più aree funzionali;
- b) procedure urbanistiche che riguardano edilizia convenzionata;
- c) procedure urbanistiche preordinate ad espropri;

d) lavori pubblici;

Per i procedimenti di cui alle precedenti lettere b), c) e d) è obbligatoria la partecipazione dei Responsabili o loro delegati delle aree funzionali a cui afferiscono la materia del Codice della Strada e sicurezza, la materia edilizia-urbanistica e quella del patrimonio-lavori pubblici.

2. I Responsabili di cui sopra sono tenuti a conformarsi ai verbali delle conferenze dei servizi obbligatorie a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione .

Capo III Direzione generale

Sezione I Funzioni

Art. 45 Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi di legge, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Responsabili delle strutture, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Per la nomina e le funzioni del Direttore Generale si rinvia agli articoli 64, 65 e 66 dello Statuto.

Capo IV Conferimento di incarichi esterni

Art.46 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche.
2. Al fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per "incarichi di studio", gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi ;
 - b) per "incarichi di ricerca", gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
 - c) per "incarichi di consulenza", gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
 - d) per "incarichi di collaborazione", tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".
3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, e solo per motivi straordinari, per esigenze temporanee e per apporti altamente qualificati . Non devono riguardare attività generiche ma obiettivi e progetti specifici e determinati e devono avere ad oggetto prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate, con esclusione di attività meramente esecutiva. Non comportano la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammettono responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
 - c) gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di gara e concorso;
 - d) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria e per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008; gli incarichi attuativi della normativa in materia

- di prevenzione antincendio a norma della L n. 818/84 e ss. mm. ii; gli incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo di cui al D.P.R. 293/2002 e e ss. mm. ii, ecc.), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa per l'attribuzione;
 - e) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente, nonché quelli inerenti attività notarili;
 - f) agli incarichi inerenti le attività di formazione del personale dipendente;
 - g) agli incarichi prestati nell'ambito di attività formativa e convegnistica di carattere istituzionale;
 - h) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
 - i) agli appalti e alle esternalizzazioni di lavori o di beni o di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, in quanto aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale. Possono essere ricondotti a tali fattispecie gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione.
5. Sono, altresì, esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano il riconoscimento di un rimborso spese al prestatore.

Art. 47

Competenza e presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
 - b) il Responsabile del servizio competente deve avere preliminarmente e motivatamente accertato l'assenza di strutture organizzative e professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi risultati;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di

formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.

3. Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa di cui al presente Regolamento vengono conferiti dal Responsabile del servizio competente che esplicita le condizioni di cui al comma 1 nell'atto con cui viene disposto l'incarico.

Art. 48

Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 49

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio ove ritenuto necessario. L'incarico può essere, altresì, conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche e/o proposte operative.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono **alternativamente**:
 - a) avviso pubblico di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi precedentemente alla data indicata come termine per presentazione delle candidature;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente ovvero per incarichi il cui importo al netto degli oneri fiscali sia inferiore a 20.000,00 euro. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 4.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste;

- b) gli specifici requisiti culturali e/o professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) la durata, il luogo e le modalità di espletamento dell'incarico;
 - d) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica e/o le proposte operative);
 - e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione;
 - g) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
 - h) indicazione del responsabile del procedimento.
4. Il Responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi, i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche e proposte operative.
 5. La valutazione, nei casi di cui al precedente comma, si basa, a titolo esemplificativo sui seguenti criteri:
 - Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
 - Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello eventualmente proposto dall'Amministrazione.
 - Eventuale esigenza di garantire continuità in riferimento alla natura e caratteristiche proprie della prestazione.
 6. In relazione alle peculiarità dell'incarico possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.
 7. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione per 10 giorni.

Art. 50

Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Il Responsabile del servizio competente potrà conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 comma 2 siano andate deserte o siano risultate infruttuose, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consenta l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4 comma 2;
 - c) per attività comportanti prestazioni tali da non consentire forme di

comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Art. 51

Contratto di incarico

1. Il Responsabile del servizio stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) l'attestazione che l'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) l'oggetto della prestazione;
 - d) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - e) il luogo in cui viene svolta la prestazione ;
 - f) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - g) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente, non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Art. 51 bis

Comunicazioni ed adempimenti al Centro territoriale per l'impiego.

1. In caso di stipula di uno dei contratti previsti dal presente regolamento, si deve provvedere all'assolvimento degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 1, comma 1180, della legge 269/2006, con le modalità e nei termini vigenti.
2. E' fatto obbligo al Responsabile del servizio che ha adottato l'atto di trasmettere il contratto all'Ufficio del personale almeno cinque giorni

prima del termine di scadenza dell'obbligo di comunicazione di cui al comma precedente.

3. L'omessa o ritardata comunicazione da parte del Responsabile del servizio che vi è tenuto ne determina la responsabilità personale per le sanzioni pecuniarie eventualmente irrogate.

Art. 52

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi o ricerche; il Responsabile del servizio fornisce proprie valutazioni scritte sulla relazione o sulla documentazione prodotta per lo svolgimento dell'incarico, eventualmente anche nella determinazione di liquidazione del compenso.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

Art. 52 bis

Proroga del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 2.

Art. 53

Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Il Responsabile del servizio che dispone l'incarico cura:
 - a) a pena di inefficacia, la pubblicazione sul sito web di questa Amministrazione degli estremi del provvedimento di conferimento

- dell'incarico stesso, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del relativo compenso;
- b) le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti qualora ricorrano le ipotesi per cui la normativa preveda tale adempimento.

Art. 54
Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio di Previsione per l'anno in corso .

Art. 55
Norme finali

1. L'efficacia delle disposizioni contenute nel presente Capo, resta subordinata alla loro conformità all'ordinamento generale e speciale vigente in materia.

Titolo III
SISTEMA VALUTATIVO
DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I
Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I
Finalità del sistema valutativo
e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 56
Nucleo di valutazione

1. Ai sensi di legge, l'Amministrazione istituisce, eventualmente anche nell'ambito delle gestioni associate del servizio di controllo interno, un Nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica.

2. L'organismo di cui al comma 1 opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Il Nucleo di valutazione è formato da tre membri che verranno individuati con deliberazione della Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Sindaci se gestito in forma associata. Non potranno farvi parte i Responsabili di struttura . In assenza di specifiche professionalità in organico, potranno essere incaricati consulenti esterni. Nell'ipotesi in cui faccia parte del Nucleo di Valutazione il Segretario comunale e lo stesso sia incaricato di Posizione organizzativa, il medesimo si dovrà astenere dal partecipare alle riunioni del Nucleo e dal votare quando oggetto di Valutazione sarà lo stesso Segretario Comunale. In tale ultimo caso il Nucleo opererà con la presenza di due soli membri.

4. Il nucleo di valutazione avrà il compito di:

- valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- prestare attività di supporto, tramite soprattutto il Presidente, coadiuvato dal Segretario Comunale, ai responsabili di P.O nelle valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare sia nei singoli uffici che complessivamente nell'Ente ;
- valutare adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e d'altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
- contribuire altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale , sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata;
- fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi, nonché per la pesatura di posizioni organizzative; tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità "manageriali" degli incaricati di P.O. e l'andamento qualitativo del servizio; Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio;
- promuovere inoltre, tramite soprattutto il Presidente, coadiuvato dal Segretario Comunale. l'introduzione di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

Capo II

Valutazione di posizione

Sezione I

Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 57

Principio di graduazione delle posizioni di Responsabilità di struttura

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di Responsabilità di struttura, in quanto interessata al conferimento della responsabilità di area funzionale o di struttura di massima dimensione comunque denominata, presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi desumibili dalla legislazione vigente in materia, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione di un trattamento economico di posizione dei Responsabili interessati, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli direttivi, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale richiesto da ciascuno di essi.

Art. 58 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 57 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili, fatto salvo quanto stabilito con apposito atto di pesatura della Giunta Comunale di cui al successivo art.59, ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni direttive:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne;
- d) incarichi aggiuntivi .

Sezione II Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 59 Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni, di cui alla Sezione I, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione.

Art. 60

Supporto tecnico-valutativo

1. La Giunta Comunale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni, attuata ai sensi del presente Capo, può avvalersi della collaborazione e dell'assistenza del nucleo di valutazione, del segretario comunale e anche di esperto esterno con specializzazione universitaria .

Capo III

Valutazione di prestazione

Sezione I

Indicatori di risultato

Art. 61

Definizione degli indicatori di rendimento

1. Il Nucleo di valutazione definisce sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. La determinazione della metodologia di valutazione di cui al comma 1 è compiuta, previa informazione sindacale e attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili di struttura destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

Sezione II

Gestione dell'assetto valutativo

Art. 62

Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire

ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

Art. 63

Retribuzione di risultato

1. I Responsabili delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 61, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del nucleo di valutazione.

Titolo IV

RECLUTAMENTO

Capo I

Norme generali

Sezione I

Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 64

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 65

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni di legge in materia .

Art. 66

Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2

Art. 67

Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Per gli altri stranieri si rinvia alle norme di legge di riferimento e gli orientamenti interpretativi ufficiali.

b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro e per altre eventuali forme speciali di assunzione, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione. Non è stabilito alcun limite massimo di età per l'accesso all'impiego presso l'ente, fatte salve le specifiche previsioni derogatorie previste dal presente regolamento per l'accesso a particolari posizioni lavorative;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, e successive modifiche ed integrazioni:

1) coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;

2) coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, come da ultimo modificato dall'articolo 4 della legge 3 agosto 1988, n. 327, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;

- 3) coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 - 4) i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 5) coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.
- d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
 - f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, abbiano dato luogo all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego di cui agli artt. 19 e 32-quinquies del codice penale, o che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
 - h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile per fatto imputabile al concorrente;
 - i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 68

Determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, di età, abilitativi, etc.), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

Art. 69

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di sottoporre gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti dell'Ente e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

2. La visita di controllo, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario dell'Azienda U.S.L., ovvero dal Medico competente, ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, etc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati (D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto, dando contestuale comunicazione all'interessato.

4. .Ove l'Amministrazione non ritenga di avvalersi di tale facoltà, acquisirà, dagli interessati, un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici, comprovante la condizione di idoneità all'impiego di data non anteriore ai 30 giorni rispetto a quella di produzione.

5. .Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

6. Le spese per lo svolgimento degli accertamenti preassuntivi di cui al presente articolo sono a totale carico del soggetto interessato, ferma restando la facoltà, per l'Ente, di anticipare tali spese nell'ambito di apposite convenzioni con la struttura sanitaria pubblica o con il Medico accertatore e, comunque, l'obbligo, per l'Ente stesso, di procedere, successivamente, alla loro ripetizione nei confronti dell'interessato

Art.70

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Sezione II

Fabbisogno di personale

Art. 71

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:

- formula un piano programmatico dei fabbisogni di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente, determinando, altresì, nel rispetto delle relazioni sindacali, le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a).

Art. 72
Riserve

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti o le specifiche posizioni da riservare al personale esterno è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali e legislative.

Capo II
Accesso all'impiego

Sezione I
Avviso di reclutamento

Art. 73
Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con determina , del quale costituisce allegato, del Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 71; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;

- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
 - g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
 - h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 74 Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, sul sito web dell'Amministrazione Comunale.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, per estratto, alle Amministrazioni comunali della provincia di Siena ed ai comuni contermini della provincia di Arezzo, nonché alle Organizzazioni Sindacali di Categoria.

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure selettive interne, comunque denominate, anche a mero carattere riqualificatorio, esperite ai sensi del presente regolamento, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti Responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 75

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale o a mezzo pec, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nel bando.

3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

4. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, così come i relativi allegati, non sono soggetti ad autenticazione.

6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Responsabile competente in materia di personale.

7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento, fatte salve ulteriori garanzie procedurali se applicabili.

Art. 76

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 123; per quanto attiene

alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione II Prove selettive

Art. 77

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

- Categoria B (B/1 e B/3): 1 prova pratico - attitudinale e 1 prova orale;
Categoria C: 1 prova scritta o pratico - attitudinale e 1 prova orale;
Categoria D (D/1 e D/3): 1 prova scritta e 1 prova orale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

- a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
- b) per prova scritta a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
- c) per prova pratico - attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
- d) Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate nell'avviso, **potendo svolgersi anche da remoto a termini dell'art. 247 c. 1 DL 34/2020;**

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 78 Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e di conoscenza delle apparecchiature informatiche consiste, di norma solo in un giudizio d'idoneità, fatto salvo diverse previsioni nell'avviso di selezione.

Sezione III Titoli e loro valutazione Art. 79

Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, salvo se il bando non dispone diversamente, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e di cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale.

Art. 80

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 128, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali dalla 2^a alla 4^a:

- titoli di studio e cultura 30 % = punti 3,00
- titoli di servizio 60 % = punti 6,00
- titoli vari 5 % = punti 0,50
- curriculum professionale 5 % = punti 0,50

—————
totale = punti 10,00

b) per le posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali 5^a e 6^a:

- titoli di studio e cultura 40 % = punti 4,00
- titoli di servizio 50 % = punti 5,00
- titoli vari 5 % = punti 0,50
- curriculum professionale 5 % = punti 0,50

—————
totale = punti 10,00

c) per le posizioni professionali ascritte a qualifiche funzionali 7^a e 8^a:

- titoli di studio e cultura 50 % = punti 5,00
- titoli di servizio 40 % = punti 4,00
- titoli vari 5 % = punti 0,50
- curriculum professionale 5 % = punti 0,50

totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati.

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 81

Titoli di studio

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 82

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche così come definiti dalla legge.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art. 83

Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme

seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 84

Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissioni giudicatrice.

Art. 85

Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;
 - b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
 - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.
1. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Sezione IV Commissione esaminatrice

Art. 86 Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come di seguito delineato:

- dal competente Responsabile di struttura dell'Ente o suo Sostituto, che ne assume la presidenza, o, in caso di impossibilità o dal Segretario Comunale o, ancora, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Responsabile del Servizio Risorse Umane;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, sentiti i Responsabili di struttura interessati con riguardo ai posti da ricoprirsi .

5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale-trattamento giuridico, ascritti almeno alla categoria B.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

8. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o che richiedano la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

Art. 87

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti interni delle Commissioni esaminatrici svolgenti funzioni di presidenza delle stesse, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 88

Sottocommissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in Sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali superino le seicento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente di Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione.

2. A ciascuna delle Sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a trecento.

3. Alle Sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 89 Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 90 Casi d'incompatibilità

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione o dandone atto direttamente nel relativo verbale .

3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto del Responsabile competente.

Art. 91 Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

7. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione

Art. 92 Compensi

1. Ai Componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:
 - agli esperti esterni all'Ente, €. ~~300 (trecento)~~ **100 (cento)** per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;

- agli esperti interni all'Ente ed ai Componenti delle sottocommissioni, nonché agli incaricati delle attività di supporto, € 50 (cinquanta) per ciascuna seduta effettivamente svolta oltre al ~~il~~ corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata. ~~Tale straordinario Tali compensi non gravano sul relativo fondo contrattualmente previsto. Nessun compenso è dovuto, al presente titolo, al Segretario, al Direttore generale, ai Dirigenti dell'Ente ed ai titolari di posizione organizzativa, trattandosi di prestazioni esigibili nell'ambito del rapporto di lavoro ed in attuazione del principio di onnicomprensività del trattamento economico in godimento, ai sensi del successivo comma 2;~~ **Tale compenso è dovuto anche al Segretario, al Direttore generale, ai Dirigenti dell'Ente ed ai titolari di posizione organizzativa, ad eccezione del corrispettivo per il lavoro straordinario che rientra nel principio della onnicomprensività della retribuzione.**
- **Nel caso di concorsi dove sia necessaria la presenza di membri esterni con particolari ed elevate professionalità, il Responsabile delle Risorse Umane è autorizzato, con determinazione di nomina della commissione adeguatamente motivata, a prevedere un compenso superiore per l'esperto esterno ad euro 100,00 a seduta svolta, comunque entro i limiti di cui al DPCM 24/04/2020.**
- ~~agli esperti, di cui all'art. 86, comma 8, un eventuale compenso forfetario, da determinarsi a cura del Dirigente competente in materia di personale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.~~

~~2. Al Direttore Generale, ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo n. 165/2001, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.~~

3. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.

Art. 93

Insediamiento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso anche contestualmente allo stesso verbale ;
- b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;
- f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 129, comma 4;
- i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

- 1) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

- m) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale-trattamento giuridico per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

Sezione V
Svolgimento delle prove,
graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 94
Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento, pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni, e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.
3. In alternativa alla procedura di cui al precedente comma 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati. Lo stesso vale, in alternativa ai precedenti commi 1 e 2 se il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale viene già fissata in sede di avviso.

Art. 95
Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure semplificate indicate sempre nell'avviso, quali test a risposta multipla.

3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 96

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Responsabile competente per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.

5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

6. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Responsabile rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile.

7. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale-trattamento giuridico e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data apposita comunicazione agli interessati mediante raccomandata A.R.. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

9. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

10. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
- in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normative nazionali o regionali. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni dotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.
- per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per altre eventuali forme contrattuali consentite dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente;
- da altri enti nell'ambito di accordi preventivi nell'ambito delle gestioni associate. A tal fine si definisce accordo preventivo la convenzione di cui all'art.30 del T.U.E.L. e della relativa normativa regionale

Art. 97

Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni di legge.

Art. 98

Assunzioni in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso l'ufficio competente per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei

requisiti richiesti per l'assunzione, producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

5. Nell'ipotesi di selezione interna, ai sensi dell'art. 12, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, ai candidati vincitori viene data semplice comunicazione del nuovo inquadramento conseguito, dopo aver acquisito l'eventuale documentazione necessaria.

6. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

Art. 99

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Responsabili di struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di struttura che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile

competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo III Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 100 Assunzioni tramite centri per l'impiego

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari, anche di livello regionale, vigenti .

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art. 101 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Anche alle assunzioni obbligatorie per avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999, n. 68, (ex categorie protette) si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III Reclutamenti a tempo determinato

Art. 102 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:

- richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Responsabile interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 47, comma 2;

- utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
- utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti, con priorità per le graduatorie formate nell'ambito delle gestioni associate . In tal caso il responsabile del Settore/Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;
- utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
- formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine l'Amministrazione pubblica, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

3. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;
- colloquio, a cura del Dirigente della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

4. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

5. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera e).

Art.103
Procedure semplificate

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

- individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
- pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
- predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

~~Sezione V~~
~~Progressioni verticali~~

~~Art. 104~~
~~Definizione, modalità e limiti~~

~~1. La progressione verticale dei dipendenti dell'Ente, quale prevista dall'art. 4 del C.C.N.L. 31.03.1999 per il comparto Regioni e Autonomie Locali, costituisce strumento selettivo finalizzato a consentire lo sviluppo professionale interno del personale su posizioni funzionali afferenti alla categoria immediatamente superiore a quella d'iscrizione classificatoria, nonché, per i dipendenti inquadrati in profili professionali con trattamento economico tabellare iniziale B1 e D1, sulle posizioni infracategoriali aventi, rispettivamente, trattamento economico tabellare iniziale B3 e D3. La progressione verticale può essere attuata, nell'ambito della programmazione occupazionale periodica definita dall'Ente ai sensi delle vigenti disposizioni, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno.~~

~~2. Lo sviluppo professionale di cui al comma 1 può intervenire ove ricorrano, nell'ambito dei programmi di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, concrete opportunità di valorizzazione del grado di professionalizzazione proprio del personale dipendente, conseguito anche sulla scorta degli interventi formativi programmati e realizzati dall'Ente, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomo e donna.~~

~~3. Per "progressione verticale" deve intendersi ogni procedura selettiva riservata esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, anche se diversamente denominata, anche in recepimento di accordi raggiunti nell'ambito delle gestioni associate.~~

~~Art. 105 Competenze procedurali~~

~~1. La competenza all'adozione di tutti gli atti inerenti al procedimento selettivo, quali previsti dalla presente sezione, è propria del responsabile del personale trattamento giuridico.~~

~~Art. 106~~

~~Principi generali~~

~~1. Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 ed in particolare del principio di adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e l'economicità e celerità di espletamento.~~

~~2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti.~~

~~3. Le selezioni avvengono, inoltre, secondo i principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi delle vigenti norme contrattuali.~~

~~Art. 107~~

~~Indizione della selezione e criteri oggetto di concertazione~~

~~1. Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il responsabile competente indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:~~

- ~~— tempi di definizione dei posti da coprire: generalmente nel piano annuale delle assunzioni;~~
- ~~— percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;~~
- ~~— requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;~~
- ~~— caratteristiche del percorso selettivo.~~

Art. 108

Caratteri del percorso selettivo

~~1. Il percorso selettivo, fatto salvo quanto previsto da specifici accordi nell'ambito delle gestioni associate di funzioni e servizi, è costituito da due prove: una prova di praticità e/o abilità inerente lo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale; un colloquio inerente i profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.~~

Art. 109

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B-

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

~~1. Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di almeno diciotto mesi nella categoria inferiore. Per la progressione verticale verso la posizione economica interna della categoria B (pos. B3), il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di almeno un anno nella stessa categoria B.~~

~~2. Il percorso selettivo consisterà in: a) una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; b) un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.~~

Art. 110

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C-

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

~~1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano iscritti alla categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo~~

~~di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di almeno diciotto mesi nella categoria inferiore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni da B1 a B3 (economico) e di almeno un anno per quelli inquadrati nelle posizioni da B3 (giuridico) a B6.~~

~~2. Il percorso selettivo consisterà in: a) una prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; b) un colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.~~

~~Art. 111~~

~~Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D-~~

~~Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali~~

~~1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano ascritti alla categoria C, l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di almeno 18 mesi nella categoria inferiore e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore. Per la progressione verticale verso la posizione economica interna della categoria D (pos. D3), il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di almeno due anni nella stessa categoria D.~~

~~2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su sue distinti momenti di valutazione: a) prova di praticità inerente lo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione; b) colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi.~~

~~Art. 112~~

~~Valutazioni prove~~

~~1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la commissione esaminatrice attribuirà un punteggio in trentesimi, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore.~~

~~Art. 113~~

~~Determina d'indizione della selezione~~

~~1. La selezione, fatto salvo quanto previsto da specifici accordi nell'ambito delle gestioni associate, è indetta con determina del responsabile competente dove dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:~~

- ~~- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;~~
- ~~- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;~~
- ~~- il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;~~
- ~~- l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;~~
- ~~- la composizione della commissione esaminatrice;~~
- ~~- la formulazione della graduatoria di merito.~~

~~Art. 114~~

~~Commissione esaminatrice~~

~~1. La commissione per lo svolgimento della selezione è nominata dal responsabile competente ed è composta secondo quanto previsto dal Titolo IV Capo II Sezione IV del presente regolamento.~~

~~2. Le progressioni verticali effettuate nell'ambito delle gestioni associate di uffici e servizi sono equiparate a tutti gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento ed hanno validità previa determinazione di recepimento e in cui si accerti e prenda atto delle procedure selettive svolte.~~

~~Art. 115~~

~~Graduatoria di merito e sua validità~~

~~1. La commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascun candidato.~~

~~2. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile del Servizio e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.~~

~~3. La Giunta Comunale procederà ad aggiornare la dotazione organica dell'Ente a seguito dell'incardinamento del vincitore nel posto oggetto della selezione, provvedendo a sopprimere il posto resosi vacante per effetto della progressione.~~

~~4. Le graduatorie finalizzate a progressioni verticali formate nell'ambito delle gestioni associate di uffici e servizi sono equiparate a tutti gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento ed hanno validità previa determinazione di recepimento e in cui si accerti e prenda atto delle procedure selettive svolte.~~

~~Art.116~~

~~Procedimenti di riqualificazione~~

~~1. Nell'ambito della programmazione occupazionale periodica possono essere attivati procedimenti di riqualificazione di una o più posizioni funzionali, con istituzione, ove necessario, dei necessari posti in dotazione organica, allo scopo di perseguire obiettivi di costante adeguamento dei livelli di professionalità disponibili agli effettivi fabbisogni funzionali dell'Ente. L'esito dei relativi procedimenti selettivi, se favorevole, comporta l'estinzione della corrispondente quota di posti di provenienza, oggetto di riqualificazione. La riqualificazione si pone l'obiettivo anche di valorizzare le risorse umane interne che hanno acquisito specifiche professionalità, titoli di studio ovvero abilità non facilmente acquisibile all'esterno.~~

~~2. In prima applicazione i sono individuati nell' allegato "1" i profili e interessati a tale percorso riqualificatorio.~~

~~3. Alle procedure di riqualificazione di cui il presente articolo sotto il profilo procedurale si applicano gli art. 109, 110, 111, 113, 114 e 115.~~

~~4. Nell'ipotesi di procedimenti di riqualificazione di cui al presente articolo, la graduatoria si estingue comunque all'atto della proclamazione dei vincitori e non può più essere utilizzata.~~

Titolo V

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

Incompatibilità

Sezione I Casi d'incompatibilità

Art. ~~117~~¹⁰⁴ Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. ~~118~~¹⁰⁵ Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente

regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Sezione II Cumulo d'impieghi

Art. ~~419~~106 Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. ~~420~~107 Autorizzazione extra-impiego

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende pubbliche, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3. L'incarico non deve prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

4. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché, se predeterminabile, il compenso spettante, proposto o convenuto.

5. Contestualmente all'istanza inoltrata dall'Ente fruitore, il dipendente interessato deve presentare al responsabile delle risorse umane, o al segretario generale se responsabile d'area, autocertificazione in cui attesta che:

- a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- h) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

In assenza di tale attestazione l'incarico extraimpiego non verrà autorizzato. Il servizio personale si riserva di adottare verifiche rispetto a quanto dichiarato dal dipendente.

6. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità.

7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

8. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

9. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

10. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile di struttura cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Responsabile di struttura, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano degli Obiettivi, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza di nomina del Direttore Generale, le relative competenze di cui al presente comma sono svolte dal Segretario Comunale. L'autorizzazione ai Responsabili di Struttura viene rilasciata dal Direttore Generale.

11. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche

della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

12. Per i Responsabili delle strutture incaricati le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco ed alla Giunta .

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Responsabile di struttura, quando per motivate e sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. ~~421~~108

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi di legge, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi,

l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Titolo VII NORME FINALI

Capo I Abrogazioni e norme di chiusura

Art. ~~122~~¹⁰⁹ Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. ~~123~~¹¹⁰ Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. ~~124~~¹¹¹ Norma di chiusura

1 Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.
