



**COMUNE DI COMABBIO
PROVINCIA DI VARESE**

REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 24 DEL 11.05.2021

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Comabbio, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima, agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e, la seconda, alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

c) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;

e) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

f) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

g) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

h) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

i) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

Art. 2 bis – La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale allegato obbligatorio all'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza,
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,
- la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA :

- 1) **Servizio Finanziario**
- 2) **Servizio Affari Generali**
- 3) **Servizi Sociali**

AREA TECNICA MANUTENTIVA

AREA POLIZIA LOCALE

2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello articolata in servizi, a loro volta coordinati e diretti dal titolare di P.O. o da incaricato esterno ex art. 110 TUEL, ovvero, in mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, dal Segretario Comunale o, ancora, dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.

CAPO II: RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

ART. 4 – Principi generali

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri d'indirizzo e controllo politico amministrativo, che spettano agli organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.

2. Gli organi d'indirizzo e controllo politico amministrativo specificano obiettivi, indirizzi e direttive ai responsabili di Servizio e/o Unità di progetto, se costituite.

3. I responsabili organizzativi si trovano in posizione di sovra ordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nella struttura stessa. Il rapporto di sovra ordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di assegnare compiti al personale, di definire gli obiettivi operativi, di applicare i sistemi di verifica delle prestazioni, di comunicare le linee guida per

svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

4. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

5. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello Statuto, dei regolamenti, degli atti d'indirizzo l'assetto organizzativo è gestito dai responsabili mediante atti di organizzazione. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica. Essi sono adottati rispettando le norme del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e i contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. I responsabili di area e/o di servizio e unità di progetto, nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento adottano proprie determinazioni, in coerenza con quanto previsto dal comma 2 dell'Art. 107 del D.Lgs. 267/2000. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo un impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità, così come previsto dal comma 7 dell'Art. 183 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 5 – Responsabili di Area e/o Servizio

1. Il responsabile di area e/o Servizio:

- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza di settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
- partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte d'intervento nei momenti d'impostazione delle politiche;
- gestisce il personale e un budget di risorse strumentali e finanziarie assegnate;
- assegna a sé o ad altri la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, e alla professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- adotta, nel rispetto degli indirizzi ricevuti, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria;
- risponde della correttezza e trasparenza amministrativa, dell'efficacia ed efficienza della gestione;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- gestisce l'organizzazione interna del settore coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali;
- presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, se richiesto;
- stipula contratti;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei propri funzionari e responsabili e dei responsabili dei procedimenti amministrativi del proprio settore, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia;
- emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al Responsabile dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti.

ART. 6 – Responsabili di procedimento e attribuzione di specifiche responsabilità

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato con atto motivato dal Responsabile di Area e/o Servizio. Nei casi in cui risulti opportuno o necessario, anche per effetto di delega, disgiungere la responsabilità istruttoria da quella relativa all'emanazione del provvedimento conclusivo, al Responsabile del procedimento amministrativo compete di

dare corso a tutti gli adempimenti prescritti nelle diverse fasi del procedimento e di formulare la proposta di provvedimento conclusivo, la quale è trasmessa al responsabile dell'emanazione del provvedimento conclusivo.

2. Il Responsabile del procedimento, ove ne abbia la competenza, può anche sottoscrivere il provvedimento finale.

3. La nomina di Responsabile di procedimento non dà luogo all'attribuzione di alcun emolumento economico e va tenuta distinta dall'attribuzione di specifiche responsabilità.

4. I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D (se non titolare di una posizione organizzativa), possono ricevere l'incarico per Specifiche Responsabilità, in presenza di un atto formale del Responsabile di Settore, titolare di P.O., che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

5. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento", atteso che per i dipendenti delle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegato al contenuto della declaratoria professionale, ovvero costituisce il normale oggetto della loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

6. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma, comunque, non riconducibili come superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Art.6.1 - TEMPI E MODALITA' DI CONFERIMENTO INDENNITA' DELL'ART. 56-SEXIES E DELL'ART.70-QUINQUIES, COMMA 1, DEL CCNL 21.05.2018

1. I Responsabili di Settore titolari di P.O. possono adottare, entro il mese di febbraio di ciascun anno, provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nel Settore di appartenenza, un destinatario delle indennità di cui agli articoli 56-sexies e 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018.

2. La contrattazione decentrata integrativa annuale individua le risorse a disposizione dell'Ente per queste finalità.

3. A pena di nullità, il provvedimento motivato di attribuzione delle specifiche responsabilità dovrà indicare tassativamente i requisiti di cui al successivo art. 6.2 che danno diritto alla corresponsione dell'indennità.

4. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

5. Le indennità di cui al comma 1 hanno cadenza annuale e decadono il 31 dicembre di ogni anno. Vengono liquidate in un'unica soluzione al termine di ciascun anno.

6. L'importo dell'indennità è decurtato nel caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso.

7. L'indennità non è correlata in modo automatico con le assenze; i responsabili tuttavia, valutano, a consuntivo, la spettanza, intera o parziale, in ragione annua, in considerazione del fatto che assenze di rilevante entità non consentono l'effettivo esercizio della responsabilità affidata con la necessaria assiduità.

8. L'indennità di cui al presente articolo non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza dell'accertamento di inadempienze gravi e reiterate da parte dell'incaricato;
- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

Art.6.2 - COMPENSI E REQUISITI

1.L'ammontare complessivo da destinare alle indennità per specifiche responsabilità prevede come limite massimo individuale un importo non superiore **a 3.000 euro annui lordi** per dodici mensilità.

2.Un'indennità di importo massimo non superiore **a € 350 annui lordi**, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.10 e seguenti, per compensare:

- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

3.L'ammontare concreto verrà debitamente quantificato, in sede di definizione annuale dell'utilizzo del fondo risorse decentrate, e pertanto le quote individuali annuali saranno conseguentemente riproporzionate.

4.Detto importo potrà pertanto variare di anno in anno, sulla base delle generali disponibilità del fondo, conseguentemente le indennità attribuite anche se per le medesime responsabilità, subiranno variazioni in aumento o in diminuzione. Al personale che acquisirà una valutazione individuale, secondo il sistema di valutazione vigente all'interno dell'ente, inferiore al 30% del punteggio massimo attribuibile, nell'anno successivo, non potranno essere assegnate le responsabilità e le relative indennità, secondo la metodologia qui di seguito trattata.

5.L'indennità di cui sopra è onnicomprensiva di qualsiasi altra indennità per particolari responsabilità o professionalità previste dalle normative vigenti. Possono essere cumulati diversi compensi solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti, comunque non superiori ai limiti massimi previsti

6.L'attribuzione avverrà previa individuazione da parte dei Responsabili di Settore della sussistenza o meno delle condizioni lavorative che comportino specifiche responsabilità da parte del personale individuato, documentata da una relazione sull'attività svolta e sulla base dei criteri di cui al punto successivo.

7.Per Specifiche Responsabilità si intendono quelle attività che implicano le seguenti caratteristiche.

A) in relazione alla RESPONSABILITA' (PESO TOTALE 50 PUNTI):

- il coordinamento di più servizi e/o persone dipendente o gruppi di lavoro anche di carattere orizzontale (l'attività implica direzione e coordinamento di unità semplice o complessa, di squadre di lavoratori, conduzione di gruppi di lavoro appositamente

individuati; la valutazione aumenta nel caso in cui l'attività viene svolta in mancanza di personale di cat. D) (PESO: MAX 25 PUNTI);

- responsabilità di specifici atti aventi rilevanza esterna con conseguente sottoscrizione degli stessi (PESO: MAX 25 PUNTI);

B) in relazione alla PROFESSIONALITA' (PESO TOTALE 25 PUNTI):

- giuridica (viene valutata la complessità dello scenario normativo necessario per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- tecnica (viene valutata la complessità delle competenze tecniche di base necessarie per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato, compresa la necessità di iscrizione ad albi professionali) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- gestionale (viene valutata la responsabilità di istruttorie particolarmente complesse, la complessità derivante dal fatto che i compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni; la responsabilità di sistemi relazionali complessi (es. Delegazione trattante), la responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni); la responsabilità di elaborazione di pareri (anche con effetti esterni); la responsabilità di concorso decisionale) (PESO: MAX 8,4 PUNTI);

C) in relazione alla COMPLESSITA' DIREZIONALE ORGANIZZATIVA (PESO TOTALE 25 PUNTI):

- relazioni interne (l'attività comporta una interfaccia con il personale dell'ente appartenente ad altre aree ed implica il saper coinvolgere altri colleghi all'interno stesso ente nella realizzazione di obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- relazioni esterne (la qualità del servizio reso ha una significativa rilevanza esterna, l'attività comporta una interfaccia con altri soggetti esterni – ente pubblico, cittadini, soggetti privati, professionisti, operatori economici - per arrivare alla realizzazione degli obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,4 PUNTI);
- innovazione e sviluppo (viene valutata la capacità di saper anticipare le novità, la propensione all'innovazione e la capacità di introdurre nell'ente elementi di novità, sia strumentali che normativi) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);

8. I Responsabili di Settore sottoporranno al Segretario Comunale la scheda nella quale indicheranno, per ciascun dipendente individuato, il grado di possesso delle caratteristiche.

9. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore provvederanno a graduare ogni singola posizione, considerando quanto segue:

- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' INFERIORE AL 25 :	€ 0
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 25 a 40 :	€ 500,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 41 a 60 :	€ 750,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 61 a 70 :	€ 1.000,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 71 a 80 :	€ 1.500,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 81 a 90 :	€ 2.000,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 91 a 95 :	€ 2.500,00
- PESO DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA' da 96 a 100 :	€ 3.000,00

Art.6.3 - L'indennità di funzione di cui all'articolo 56 sexies CCNL per il personale della Polizia locale verrà erogato come segue:

A) In relazione alla RESPONSABILITA' (PESO TOTALE 50 PUNTI):

Per l'attribuzione delle risorse economiche sono utilizzati i seguenti criteri:

a)	Grado di autonomia operativa e rilevanza esterna e/o interna degli atti assunti.	max	15 punti
b)	Complessità dell'attività.	max	15 punti
c)	Responsabilità gestionale.	max	15 punti
d)	Grado del personale.	max	5 punti
	Punteggio	max	50 punti

In via esemplificativa i criteri sono meglio esplicitati come segue:

a) Il grado di autonomia operativa è valutato in relazione ai procedimenti assegnati: l'autonomia è massima se il dipendente è incaricato di svolgere un intero procedimento amministrativo fino all'assunzione del provvedimento finale e via via decrescente se il dipendente si occupa solo di una parte del procedimento.

b) La complessità dell'attività dipende dal numero di procedimenti assegnati, dalla complessità dei singoli procedimenti, dall'eventuale attribuzione di responsabilità di singoli progetti.

c) La Responsabilità gestionale dipende dalla quantità di risorse umane, strumentali e finanziarie coordinate.

d) Il grado del personale di polizia locale è attribuito a seconda del grado rivestito nell'ambito del corpo/servizio secondo la seguente tabella:

Categoria del personale di POLIZIA LOCALE	Grado del personale	Punteggio
Personale di polizia locale di categoria C	Agente di polizia locale	1
	Agente scelto di polizia locale	2
	Assistente di polizia locale	2,5
	Assistente scelto di polizia locale	3
	Assistente esperto di polizia locale	3,5
	Sovrintendente di polizia locale	4
Sovrintendente scelto di polizia locale	Sovrintendente scelto di polizia locale	
	Sovrintendente esperto di polizia locale	
Specialista di vigilanza di polizia locale		4,5

Personale di polizia locale di categoria D	Vice Commissario di polizia locale	5
	Commissario di polizia locale	
	Commissario capo di polizia locale	
	Commissario capo coordinatore	

B) In relazione alla PROFESSIONALITA' (PESO TOTALE 25 PUNTI):

- giuridica (viene valutata la complessità dello scenario normativo necessario per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- tecnica (viene valutata la complessità delle competenze tecniche di base necessarie per l'espletamento della funzione, nonché il grado di specializzazione richiesta dal compito affidato, compresa la necessità di iscrizione ad albi professionali) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- gestionale (viene valutata la responsabilità di istruttorie particolarmente complesse, la complessità derivante dal fatto che i compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità rispetto a soggetti interni ed esterni; la responsabilità di sistemi relazionali complessi (es. Delegazione trattante), la responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni); la responsabilità di elaborazione di pareri (anche con effetti esterni); la responsabilità di concorso decisionale) (PESO: MAX 8,4 PUNTI);

C) In relazione alla COMPLESSITA' DIREZIONALE ORGANIZZATIVA (PESO TOTALE 25 PUNTI):

- relazioni interne (l'attività comporta una interfaccia con il personale dell'ente appartenente ad altre aree ed implica il saper coinvolgere altri colleghi all'interno stesso ente nella realizzazione di obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);
- relazioni esterne (la qualità del servizio reso ha una significativa rilevanza esterna, l'attività comporta una interfaccia con altri soggetti esterni – ente pubblico, cittadini, soggetti privati, professionisti, operatori economici - per arrivare alla realizzazione degli obiettivi assegnati) (PESO: MAX 8,4 PUNTI);
- innovazione e sviluppo (viene valutata la capacità di saper anticipare le novità, la propensione all'innovazione e la capacità di introdurre nell'ente elementi di novità, sia strumentali che normativi) (PESO: MAX 8,3 PUNTI);

Il Responsabile di Settore sottoporrà al Segretario Comunale la scheda nella quale indicherà, per ciascun dipendente individuato, il grado di possesso delle caratteristiche.

Il Segretario Comunale provvederà a graduare ogni singola posizione, considerando quanto segue:

- PESO COMPLESSIVO PER RESPONSABILITA, PROFESSIONALITA, COMPLESSITA DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA

- INFERIORE a 25 PUNTI : € 0
- da 25,00 a 40 PUNTI : da € 1 a € 500,00
- da 41,00 a 60 PUNTI : da € 501,00 a 750,00

- da 61,00 a 70 PUNTI : da € 751,00 a € 1.000,00
- da 71,00 a 80 PUNTI : da € 1.001,00 a € 1.500,00
- da 81,00 a 90 PUNTI : da € 1,501,00 a € 2.000,00
- da 91,00 a 95 PUNTI : da € 2.001,00 a € 2.500,00
- da 96,00 a 100 PUNTI : da € 2.501,00 a € 3.000,00

Art.6.4 - Economie

I risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo saranno destinati all'incremento del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane e della Produttività Collettiva.

ART. 7 – Assunzioni fuori dotazione organica

1.A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge.

2.I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3.Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4.I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5.Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 110 TUEL.

ART. 8 – Segretario comunale

1.Il Segretario comunale svolge funzioni di:

- attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tali fini, al Segretario rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente;
- assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili organizzativi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2.Il Segretario comunale:

- coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi d'indirizzo dell'ente, posta in capo ai responsabili di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000;
- sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;
- coordina, verifica e controlla l'attività dei responsabili di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000;

- convoca riunioni organizzative e impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità d'indirizzo e all'armonizzazione delle attività svolte dei settori e delle unità operative;
- autorizza le ferie dei Funzionari preposti alle aree/ Unità organizzative complesse;
- adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi d'incompatibilità previsti dalla legge;
- esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti;
- esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari (contestazioni di addebito) nei confronti dei funzionari di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000, e irroga le relative sanzioni a carico di tutto il personale qualora non abbia proceduto alla contestazione dell'addebito nei confronti del dipendente;
- può svolgere le funzioni e assumere tutti gli atti propri dai funzionari di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000;
- adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra settori diversi a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, ed è disposta per far fronte ad una o più esigenze organizzative del Comune volte al funzionamento delle strutture interne ed all'erogazione dei servizi;
- può assumere il ruolo di amministratore o componente del consiglio di amministrazione o di dirigente in società o consorzi partecipati dall'Ente, e nell'interesse dello stesso, previa emanazione di un decreto del Sindaco;
- sottoscrive il certificato di pubblicazione delle delibere comunali e delle determinazioni, con la precisazione che, in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, tale funzione è di competenza del Responsabile dell'Ufficio finanziario;

ART. 9 – Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite, il Segretario e i Responsabili di cui agli art. 107 e 109 D. Lgs. 267/2000 possono assumere determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. Ai Responsabili di Area e/o Servizio è attribuita la gestione di risorse economiche con il Piano esecutivo di gestione, e adottano le determinazioni che costituiscono atto d'impegno di spesa e di accertamento delle entrate, in conto delle dotazioni di bilancio delle quali possiedono la gestione.

4. Alle determinazioni comportanti impegno di spesa o minore entrata si applica la procedura prevista dal Regolamento di contabilità vigente.

Le determinazioni vengono pubblicate, in copia per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

ART. 10 – Titolarità di posizioni organizzative

1. La titolarità dell'incarico di Posizione organizzativa può essere affidata a dipendenti cui viene assegnata la responsabilità di un settore, per la cui direzione è necessaria l'assunzione diretta di significative responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco a dipendenti assunti e/o in comando/distacco presso il Comune, hanno una durata non superiore ai 3 anni e non possono avere durata inferiore di anni uno.

3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente e successive modifiche e integrazioni apportate. L'importo della retribuzione di risultato è corrisposto a seguito di valutazione annuale a cura dell'Organismo indipendente di valutazione.

4. Per il conferimento e la revoca degli incarichi di cui ai commi precedenti si rinvia a quanto previsto nel Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 21.12.2018, e successivamente modificato con deliberazione n.52 del 08/10/2019 fatti salvi i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa che, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lett. v) del CCNL, sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa e sono stati disciplinati nel vigente Contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa.

ART. 11 – Compiti dei titolari di posizioni organizzative

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione dei settori e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. individuazione, nomina, dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso se non affidate al Segretario;
- j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- x. il responsabile dell'Area e/o Servizio in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2.I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario, alla predisposizione degli strumenti previsionali.

3.I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.

4.I titolari di P.O. per la valutazione del personale si attengono ai criteri previsti nel Regolamento delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti sul sistema permanente di valutazione delle performance.

Art. 12 – Istituzione, pesatura e valutazione dei risultati delle posizioni organizzative

1.Per l'istituzione e la pesatura delle posizioni organizzative si rinvia alla metodologia fissata nel Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 21.12.2018, e successivamente modificato con deliberazione n.52 del 08/10/2019.

Si rinvia al sopracitato Regolamento anche per la valutazione del risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, e precisamente all'articolo 11 dello stesso.

2. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3 dell'articolo 17 CCNL 21.05.2018, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi relativi alle risorse decentrate, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.9.2000.

Art. 13 – Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

3. In caso di temporanea assenza della posizione organizzativa, gli atti di sua competenza vengono adottati dal Segretario comunale.

Art. 14 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficacia e imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività direzionale e gestionale svolta dai Funzionari di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri e degli standard di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

2. Il Nucleo di valutazione:

- coadiuva la Giunta nella predisposizione delle direttive e degli obiettivi da attribuire ai responsabili di cui agli art. 107 e 109 D.Lgs. 267/2000;
- propone sistemi di valutazione permanenti o adeguamenti del sistema di valutazione in essere, individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici.
- monitora, comunicando tempestivamente eventuali criticità, il funzionamento dei sistemi di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone la valutazione annuale del personale cui sono attribuite posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e d'incentivazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità assumendo la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime eventuali pareri specifici richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- redige al termine di ogni anno di riferimento, una dettagliata relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati.

3. Il Nucleo di valutazione per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto del settore nel quale ricade la competenza di gestione del personale.

4. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Art.15 – Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008

1.La sicurezza e la salute nel luogo di lavoro devono essere oggetto di pianificazione aziendale alla cui attuazione concorrono azioni programmate, prima fra tutte l'adozione e la costante verifica ed aggiornamento di apposito "Documento di valutazione dei rischi".

2.L'Ente provvede alla individuazione dei soggetti titolari e responsabili di rapporto di lavoro con i lavoratori, che la legge definisce "datori di lavoro", ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni ed in funzione delle risorse umane allo stesso affidate e inoltre alla dotazione del suddetto Documento di valutazione dei rischi, propedeutico:

- all'individuazione e valutazione dei rischi nel luogo di lavoro ed alla conseguente adozione delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria, mediante medico incaricato e all'effettuazione di preventivi e periodici esami ed accertamenti del personale adeguati alle mansioni da questo svolte;
- allo sviluppo, anche tramite il confronto con la R.S.U. ed il Rappresentante dei lavoratori, di programmi di formazione ed informazione a favore dei dipendenti sui rischi professionali e sulla condotta che questi ultimi devono tenere affinché la prestazione lavorativa avvenga in condizioni di sicurezza.

Art. 16 – Organi Responsabili

1.Per quanto attiene alle specifiche competenze e responsabilità nell'applicazione del D.Lgs. n.81/2008, queste vengono definite in rapporto allo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Ente e sulla base di quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi della predetta normativa.

2.Il Responsabile della Sicurezza per l'applicazione della disciplina per la sicurezza, viene individuato con deliberazione della Giunta comunale.

3.Esso svolge le seguenti funzioni:

- controllo per quanto attiene l'attuazione degli adempimenti da parte dei datori di lavoro (Responsabili di Area e/o Servizio) e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- individuazione dei soggetti responsabili per Pronto soccorso, Emergenza e Antincendio;
- convocazione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione;
- individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, anche mediante il ricorso a collaborazioni esterne;
- aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi nonché in ordine all'elaborazione di procedure di sicurezza;
- posizione ed attuazione dei programmi di informazione e formazione del personale;
- tenuta dei rapporti con Enti esterni, R.S.U. e con il Rappresentante sicurezza;
- definizione del programma delle visite mediche in collaborazione e previo incarico al medico competente, nonché la gestione dei rapporti con lo stesso;
- tenuta e gestione dei registri infortuni.

4.Quali Datori di lavoro per Settore di competenza, vengono individuati i Responsabili di Area e/o Servizio – P.O.

5.Ai datori di lavoro per Settore di competenza competono:

- la sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi e la conseguente responsabilità per l'applicazione dello stesso nel Settore;
- l'obbligo di attuare e far rispettare nel Settore le misure di sicurezza individuate mediante il Documento di valutazione dei rischi;
- informare tempestivamente il Responsabile del coordinamento ed il Responsabile della Prevenzione e Protezione circa nuove attività o mansioni che possono

comportare rischi per salute, segnalando altresì eventuali problemi nella corretta applicazione delle misure;

- svolgere tutte le ulteriori mansioni previsti all'art.18 del D.Lgs. 81/2008, che l'Ente non abbia assegnato ad altro soggetto responsabile.

CAPO III: IL PERSONALE

Art. 17 – Orario di lavoro

1.Per la disciplina dell'orario di lavoro si rinvia a quanto previsto nell'apposito Regolamento, che costituisca appendice al presente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 21/12/2018 e successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 dell'08.10.2019.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 18 – Finalità della mobilità interna

1.Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2.Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- o per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- o per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- o per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- o per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 19 – Tipologie di mobilità

1.Dato atto che all'interno dei singoli Settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- a) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.

2.La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

3.L'Amministrazione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento

dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 20 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 21 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 22 – Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 23 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Unione fatta salva diversa previsione normativa;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 24 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 25 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 26 – Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa della quale fa parte il dipendente interessato, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 27 – Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 28 – Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale, se non coincidente con il Segretario comunale;
 - altra Posizione Organizzativa nominata dalla Giunta comunale
2. Nel caso in cui vi sia un procedimento disciplinare a carico del Responsabile del Settore finanziario e Personale – parte economica o in caso di sua assenza, incompatibilità o conflitto di interessi, la Giunta si riserverà di nominare, per lo specifico procedimento, un altro componente, riservandosi, se necessario, di individuare un componente esterno. Se invece trattasi di un procedimento disciplinare a carico di più titolari di posizione organizzativa, la Giunta si riserverà di individuare come unico componente dell'UPD il Segretario comunale pro tempore ovvero di individuare un componente esterno.
3. Se la posizione organizzativa del Servizio personale coincide con il segretario, le due posizioni organizzative potranno essere nominate dalla Giunta comunale.
4. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
5. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 30 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Responsabile dell'ufficio finanziario, ove non incompatibile con il procedimento specifico;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

Art. 31 – Patrocinio legate e attività di funzioni giudiziarie

1. L'Amministrazione si impegna al rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 14/09/2000. A tal fine il dipendente deve informare tempestivamente l'Amministrazione dell'apertura nei suoi confronti di un procedimento giudiziario e comunicare il nominativo del legale che intende nominare, affinché l'Amministrazione, previa verifica dell'insussistenza di un conflitto di interessi, possa esprimere il proprio gradimento.

2. L'Ente si impegna, sussistendo tutte le condizioni previste dalla Legge e dalla vigente giurisprudenza in materia, a rimborsare le spese sostenute dal dipendente che abbia subito azioni legali o promosso azioni legali relative a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio.

CAPO VII – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE. PRINCIPI GENERALI

Art. 32 – Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nonché altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (nel prosieguo "t.u.p.i").

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

3. Il presente regolamento non disciplina:

- a) le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 35, comma 2 del t.u.p.i.;
- b) il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del t.u.p.i.;
- c) le procedure di mobilità interna;
- d) il reclutamento delle professionalità previste dall'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 33 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) del t.u.p.i.

2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) del t.u.p.i.

Art. 34 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, con determinazione del Segretario comunale.

2. La Commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario comunale – presidente di diritto;
- b) dal Responsabile del servizio personale – membro interno o da un altro membro esterno, esperto nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali, purché di profilo

professionale pari o superiore a quello del posto messo a concorso ovvero da componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza

c) da un ulteriore membro effettivo esterno, esperto nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali, purché di profilo professionale pari o superiore a quello del posto messo a concorso ovvero da componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza. In prima istanza viene privilegiata la ricerca all'interno del personale dell'Ente.

3. In base al comma 15 dell'art. 13 L. 56/2019, è istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che lo gestisce e lo aggiorna, l'Albo nazionale dei componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, articolato in sottosezioni su base regionale e per aree o settori tematici omogenei.

L'iscrizione all'Albo ha durata di tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della Legge 23 agosto 1988, n.400, sono stabiliti, fermo restando quanto previsto dai commi da 11 a 14 del presente articolo, i requisiti per l'iscrizione all'Albo, le cause di incompatibilità e di inconferibilità dell'incarico, nonché le modalità di gestione e di aggiornamento dell'Albo e sono individuate le sottosezioni in cui è articolato l'Albo medesimo. **Fino all'adozione del decreto di cui al terzo periodo, le commissioni esaminatrici continuano ad essere costituite secondo le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge.**

Pertanto, le disposizioni previste nel precedente comma 2 del presente articolo continueranno ad applicarsi fino all'adozione del decreto di cui sopra.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per eventuali materie speciali.

5. Con la stessa determinazione il responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti di enti locali inquadrati almeno nel profilo professionale di collaboratore amministrativo. Il Segretario non è componente della Commissione.

6. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.

7. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni associate, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Responsabile del servizio personale o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, con determinazione del Segretario comunale, provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.

9. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Dell'assenza di situazioni di incompatibilità da parte dei componenti della Commissione e dal segretario viene dato conto nel verbale redatto in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

10. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.

11. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

13. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 8

14. Il Responsabile del servizio personale determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base del D.P.C.M. 23.3.1995. In caso di dipendenti interni all'Ente non sarà corrisposto alcun compenso.

In base all'articolo 3, comma 13 della L. 56/2019 (c.d. Legge sulla concretezza), i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice saranno adeguati con un successivo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge (7 luglio 2019).

I compensi stabiliti con il decreto di cui al precedente periodo sono dovuti ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego nominate successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge.

Fino a quando il predetto decreto non sarà emanato, continueranno a trovare applicazione le norme contenute nel D.P.C.M. 23.3.1995.

Art. 35 – Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
- Cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea: ai sensi dell'art. 3 DPCM 174/94 "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza verrà accertata con un apposito colloquio;
- Cittadinanza di stati non membri dell'Unione Europea: ai sensi del D. Lgs 286/1998, occorre essere regolarmente soggiornante sul territorio nazionale e titolare di permesso di soggiorno CE per lungo periodo o di status di rifugiato ovvero di status di protezione sussidiaria; ai sensi della Legge 97/2013, familiari di cittadini italiani, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere escluso dall'elettorato politico attivo se cittadino italiano; se cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea, godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- Non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'instaurarsi del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o di decadenza o di licenziamento ad esito di procedimento disciplinare;
- Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, che sarà accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;
- Per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva, qualora sussistente (art. 1929 del D. Lgs. n. 66/2010).

2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art.36

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

Art. 36 – Requisiti di accesso dall'esterno

1. Per l'accesso dall'esterno ai posti di lavoro banditi dall'Ente, come anche per le assunzioni a tempo determinato, conformemente alle disposizioni di Legge vigenti in materia, oltre agli ordinari requisiti richiesti per l'assunzione agli impieghi, sono richiesti per ciascuna categoria i seguenti titoli di studio e/o di formazione:

A) Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

B) Profilo professionale di istruttore – Categoria C

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

C) Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di secondo o, anche in alternativa, la dimostrazione del possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

D) Profilo professionale di esecutore – Categoria B1

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

E) Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

Art. 37 - Bando di concorso

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, con determinazione del Segretario comunale.

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami. Tale modalità di effettuazione del concorso dovrà essere indicata per ciascuna selezione nel relativo bando.

3. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie ed in particolare, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente di cui all'art. 1014 del d.lgs. 15/03/2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare". *«Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 del D. Lgs. 66/2010, si determina una frazione di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione»;*
- d) la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del t.u.p.i.;
- e) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso;
- f) le modalità ed il termine entro cui le domande di partecipazioni devono pervenire;
- g) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso;
- i) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto delle eventuali prove pratiche ed, in ottemperanza all'art. 37 del t.u.p.i., le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese), nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- m) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle successive prove scritte (ove più di una) e alla prova orale;
- n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- o) le eventuali cause di esclusione dalla selezione (es.: mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione);
- p) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
- q) il facsimile della domanda di partecipazione;
- r) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- s) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.

4. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso - Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato al bando, ed indirizzata all'Amministrazione comunale dovrà pervenire nei modi ed entro i termini previsti nel relativo bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica dell'avviso di concorso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande).
3. La data di spedizione della domanda inoltrata per posta è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti nel bando.
6. Le modalità di iscrizione previste dal bando sono le uniche consentite e sono da intendersi tassative. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione.
7. I candidati diversamente abili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 39 – Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
2. A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 40 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n.445/2000.

2. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art. 41 - Imposta di bollo e tassa di concorso

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

2. Ove previsto dal bando, la partecipazione è soggetta, secondo quanto previsto dall' art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

Art. 42 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande, nonché sull'home page del sito Internet istituzionale.

2. Esso deve altresì essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi.

Art. 43 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 44 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile del servizio personale, con proprio provvedimento formale, o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il Segretario comunale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi.
2. Non saranno prese in considerazione le domande prive dei requisiti previsti nel bando a pena di esclusione, mentre altre eventuali irregolarità e/od omissioni potranno essere sanate su richiesta dell'Amministrazione. In tal caso il candidato dovrà produrre eventuale documentazione integrativa.

Art. 45 – Preselezione

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione al concorso particolarmente numerose, può essere prevista una prova preselettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova preselettiva consisterà in un test selettivi o in una prova psico-attitudinale riguardante l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. La gestione delle preselezioni, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa.
3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda stessa. I candidati che hanno superato la prova preselettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
4. La prova preselettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio utile per la formazione della graduatoria finale.

Art. 46 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire nel verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso o comunque ove non fosse stato precedentemente fissato.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

Art. 47 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;

- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) massimo punti 10 per i titoli (in caso di concorso per titoli ed esami).

Art. 48 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 47, sono così ripartiti:

- I Categoria – Titoli di studio: punti 4
- II Categoria – Titoli di servizio: punti 4
- III Categoria – Curriculum formativo e professionale: punti 1
- IV Categoria – Titoli vari e culturali: punti 1.

Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato:
 - nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
 - nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 50 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e ha valore di notifica per tutti i candidati.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno venti giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento almeno 20 giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 51 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

Art. 52 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
5. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione della copia del testo riprodotto.
6. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste, una grande con indicato il numero d'ordine della prova, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. Deve inoltre essere utilizzata la penna fornita dalla Commissione di esame.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti detenere telefoni cellulari, palmari o personal computer, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla Commissione, ad eccezione di dizionari e testi di legge non commentati, comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.
9. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
10. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve essere sempre presente nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.
11. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
12. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione

esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa alla presenza dei due candidati che hanno consegnato per ultimi gli elaborati. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

13. Nel caso di un concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere la correzione degli elaborati.

14. In sede di correzione delle prove, al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

15. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.

16. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'attività, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice.

17. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

18. Qualora i candidati non sostengano la prova contemporaneamente, l'ordine di effettuazione della prova deve essere stabilito con sorteggio.

19. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

20. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio.

21. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, possibilmente diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

22. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.

23. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

Art. 53 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 39 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Responsabile del servizio personale.

2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni, qualora partecipanti alla procedura concorsuale.

3. Il Responsabile del servizio personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Con tale pubblicazione è assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati che hanno effettuato la prova orale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.

6. La nomina in ruolo è effettuata dal responsabile del servizio.

7. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione.

Art. 54 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Responsabile del servizio personale ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.

2. Il responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.

6. Il neo - assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neo - assunto, copia del codice di comportamento.

Art. 55 - Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.

3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 56 - Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 57 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 34 del presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio personale determina i compensi spettanti alla Commissione in base al D.P.C.M. 23 marzo 1995.
5. Il responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice di cui al comma 3 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio.
7. Per le assunzioni di personale a tempo determinato il riscontro di idoneità viene effettuato da un unico dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore individuato direttamente dall'Ente, che provvede a trasmettere le risultanze del riscontro di idoneità effettuato, al dirigente o responsabile del servizio personale, per gli atti relativi all'assunzione.

Art. 58 – Assunzioni tramite mobilità esterna ed utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Le assunzioni di personale possono avvenire anche tramite mobilità esterna ovvero attraverso l'utilizzo di graduatorie valide ed efficaci. In tali casi si applicano le disposizioni di Legge vigenti.

Art. 59 - Disposizioni transitorie

1. La disciplina del CAPO VII (DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE. PRINCIPI GENERALI) del presente regolamento trova applicazione per le procedure concorsuali svolte, in forma autonoma dall'Ente e fino all'entrata in vigore del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previsto dall'art. 1, commi 300 e 360 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, secondo cui possono espletati concorsi unici con modalità semplificate.

CAPO VIII: INCARICHI ESTERNI

Art. 60 – Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni e deve risultare funzionale alle esigenze dell'Amministrazione;
- b) deve essere stata preliminarmente accertata e certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
- c) la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della prestazione.

Art. 61 – Tipologie di incarico

1. Gli incarichi esterni si distinguono in base alle seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ente.
- c) "incarico di consulenza", avente per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse della amministrazione comunale.

Art. 62 – Forme contrattuali incarichi esterni

1. Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:

- a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
- b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente.

Art. 63 – Soggetti e requisiti

1. Gli incarichi esterni possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:

- a) professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;
- b) esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
- c) esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
- d) dipendenti pubblici o privati;
- e) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.

2. I soggetti a cui sono conferiti gli incarichi esterni di cui all'art. 60 devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dal diploma di laurea o titolo equivalente.

Art. 64 – Incarichi a dipendenti da altra pubblica Amministrazione

1. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa amministrazione l'effettuazione della prestazione.

Art. 65 – Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi esterni di cui all'art. 60 dovrà essere indicato in sede di approvazione del Bilancio preventivo o di sua variazione.

Art. 66 – Programma degli incarichi

1. Il Consiglio comunale, annualmente approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

Art. 67 – Determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del Responsabile di settore. Detta competenza dirigenziale non è delegabile.

2. La determinazione a contrattare deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata e per chi abbia, comunque, concorso a darvi attuazione, del preventivo avvenuto accertamento che:

a) le vigenti norme regolamentari per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza prevedono i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione e fissano il limite massimo della spesa annua,

b) il Consiglio comunale ha approvato il programma di cui all'art. 66 con deliberazione esecutiva,

c) l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati,

d) l'incarico da conferire è previsto dal programma di cui all'art. 66 approvato con deliberazione consiliare esecutiva e rispetta il limite di spesa annua stabilito dalla normativa vigente di cui alla lettera a) e dal programma di cui alla lettera b),

e) è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro,

f) la prestazione oggetto di incarico è di natura temporanea e il requisito minimo di qualificazione professionale richiesto per il conferimento dell'incarico è costituito dalla laurea o titolo equivalente,

g) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, oggetto e compenso.

Art. 68 – Contenuto della determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare, sempre a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve contenere i seguenti elementi e allegati:

- a) l'oggetto della prestazione con la specificazione dell'obiettivo, del progetto o del programma di governo dell'ente cui lo stesso è correlato;
- b) le modalità di espletamento dell'incarico;
- c) la durata dell'incarico che non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) la misura del compenso;
- e) l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;
- f) la dichiarazione del Responsabile del settore che attiva la procedura di conferimento dell'incarico dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del settore interessato, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- g) la dichiarazione del Responsabile del settore gestione e sviluppo risorse umane dell'avvenuto accertamento della inesistenza all'interno dell'ente di professionalità utilizzabili per le prestazioni oggetto dell'incarico da conferire, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- h) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, nonché le modalità di effettuazione della stessa ed i criteri di valutazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
- i) titoli culturali e professionali;
- j) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;
- k) la precisazione che l'assegnazione dell'incarico esterno avverrà a seguito di esame e valutazione comparativa, mirante alla individuazione del candidato con caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste, basata sugli elementi curriculari di qualità dei candidati, sulle caratteristiche metodologiche della prestazione offerta, sugli elementi economici delle proposte e su altri elementi eventualmente richiesti dalle peculiarità dell'incarico, secondo criteri indicati nell'avviso di indizione della procedura comparativa;
- l) schema di avviso di indizione della procedura comparativa finalizzata alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico contenente tutti gli elementi di cui alle lettere a), b) c), d), h), i) e j).

Art. 69 – Incarichi in via diretta

1. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni di cui deve essere data esplicita e concreta motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico:

- a) nel caso in cui a seguito di procedura comparativa indetta non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, adeguatamente documentati e motivati, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative;
- c) quando la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 70 – Trasmissione determinazione a contrattare al Servizio Finanziario

1. La determinazione a contrattare viene trasmessa al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la prenotazione dell'impegno di spesa. In sede di apposizione del visto il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a verificare la sussistenza di tutti gli elementi di ammissibilità e procedibilità del provvedimento dirigenziale stabiliti dagli artt. 67 e 68. Acquisito il visto di regolarità contabile, il Responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.

Art. 71 – Pubblicazione avviso

1. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune e affissione all'Albo pretorio comunale per un periodo di non inferiore a 15 giorni naturali e continui. Qualora ricorrano oggettive ragioni di urgenza da rendere note nell'avviso il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 7 giorni.

2. La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal Responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del settore gestione e sviluppo risorse umane, anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa svolta, il Responsabile del settore competente adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato il verbale delle operazioni di procedura comparativa e lo schema di disciplinare/contratto.

Art. 72 – Contratto di conferimento dell'incarico

1. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto;
- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- dei tempi della prestazione e delle eventuali penali;
- delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
- dei profili inerenti la proprietà dei risultati;

- dei profili economici;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 73 – Trasmissione determinazione di affidamento al Servizio Finanziario

1. Il provvedimento del Responsabile di Settore di affidamento di incarico viene trasmesso al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa. Acquisito il visto di regolarità contabile, il Responsabile del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.

2. Con cadenza trimestrale il Responsabile dei servizi finanziari inoltrerà alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000.

Art. 74 – Pubblicità degli incarichi

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività tra il soggetto individuato e il Responsabile di Settore. La forma scritta del contratto di affidamento di incarichi esterni è richiesta ad substantiam, a pena di nullità.

2. L'affidamento e l'efficacia dell'incarico deve rispettare le condizioni previste dalla legge.

3. Prima dell'avvio della prestazione e prima della liquidazione, il Responsabile di Settore verifica l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza ex-art. 15 del D.Lgs n.33/2013 con formale comunicazione all'Amministrazione, all'incaricato e all'ufficio addetto all'Anagrafe delle prestazioni.

Art. 75 – Verifiche

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

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, ricerche o pareri.

Art. 76 – Esclusioni

1. È fatta salva l'applicazione della normativa di cui al D. Lgs. 18 Aprile 2016, n.50 (Codice dei contratti pubblici) in materia di appalti di servizi per gli incarichi ivi disciplinati e in materia di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e di altri incarichi connessi al procedimento di realizzazione di lavori pubblici.

2.La procedura di cui al precedente art. 61 non si applica per l'affidamento di incarichi a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa.

3.La procedura di cui all'art. 61 non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

4.Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti a cui appartengono.

CAPO IX: NORME FINALI

Art. 77 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1.È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento. Per tutto quanto non espressamente previsto da tal Regolamento si rinvia alle norme di Legge vigenti e a quelle sopravvenute.

2.Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta comunale.

Allegato "A"

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI (art .57)

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottimo	Sufficiente	Scarso
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B"	Ottimo	Sufficiente	Scarso
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	NON IDONEO
A	Da 8 a 12	IDONEO
B	Fino a 9	NON IDONEO
B	Da 10 a 15	IDONEO

