Comune di MEDESANO

Provincia di PARMA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON GIUNTA COMUNALE N. 91 DEL 01.08.2011

ORGANIGRAMMA ALLEGATO A DELIBERA N. 27 DEL 01.03.2013

Deliberazione della Giunta Comunale N° 86 del 04/08/2014: COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E GIUNTA (non riportato nulla nel presente testo)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 118 del 10/08/2015 (procedimento disciplinare, disciplina incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente, sistema di valutazione del personale)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 160 del 09/11/2015 (rideterminazione dotazione organica)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 146 del 12/10/2015 (approvazione riorganizzazione uffici) sostituita parte allegato A)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 83 del 27/06/2016 (modifica art. 71)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 115 del 17/10/2016 (integrazione allegati A e B)

Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2017 (modifica art. 23)

Deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 11.12.2017 (modifica art. 27)

Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 14.10.2019 (modifica al titolo VIII accesso agli impieghi): sostituito tutto

Deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 05.12.2019 (modifica art. 15 – inserito art. 15 bis - eliminati art. 45-46-47-48-49, mod. art. 77 e art 78 c.8)

Deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 05.12.2019 : introduzione disposizioni per potenziamento risorse strumentali e incentivazione del personale in riferimento all'attività di gestione entrate. Modifica art. dal 59 ter

Deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 16.12.19: istituzione alta professionalità e modifica n. settori

Deliberazione Giunta Comunale n. 134 del 30/11/2020 – modifica art. 23 orario polizia locale – ripristino 36 ore – individuazione festivi infrasettimanali non lavorati

Deliberazione Giunta Comunale n. 42 del 23.05.2022 - modifica articoli 19 e 66 - introduzione articoli 66 bis e 66 ter disciplina reclutamento ex art.3bis d.l. n. 80/2021.

Comune di MEDESANO 1
Provincia di PARMA 1
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE 1
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 1
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI 5
TITOLO I - PRINCIPI E ASSETTO ORGANIZZATIVO 5
Art. 1 – Principi generali 5
Art. 2 - Dotazione organica e organigramma 5
Art. 3 : Programmazione fabbisogno di personale 6
Art. 4 : Personale 6
Art. 5 Responsabilità del personale 6
TITOLO II –STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7
Art. 6 – Articolazione 7
Art. 7 -Unità operativa autonoma 7
Art. 8 - Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore Generale 7
Art. 9 – Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco 8
Art. 10 - Segretario comunale 8
Art. 11 - retribuzione di posizione e risultato 9
Art. 12- convenzione per il servizio di segreteria comunale 9
Art. 13 -Vicesegretario 9
Art. 14 Area delle posizioni organizzative 9
Art. 15- Alte professionalità 12
Art. 15 bis - Reclutamento a tempo determinato in applicazione dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000 12
Art. 16: Revoca responsabili di settore 13
Art. 17 : Potere sostitutivo 14
Art. 18: Comitato di direzione 14
Art. 19 - Supplenza 14
Art. 20: Responsabile di servizio 15
Art. 21 : Responsabili di particolari funzioni 15
TITOLO III : LA GESTIONE DEL PERSONALE 16
Art. 22 - Contratto individuale di lavoro 16
Art. 23: Orario di lavoro 16
Art. 24 - Ferie,permessi, recuperi 17
Art. 25 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale 17
Art. 26 – Trasferta 18
Art. 27- Buoni pasto 19
Art. 28- Formazione ed aggiornamento 19
Art. 29 - Comunicazione interna 19
Art. 30 - Attività procedimentale 19
Art. 31 - Mobilità del personale 19
Art. 32 - Incompatibilità rapporto pubblico impiego 21
Art. 33 – Obbligo di astensione 21
Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo parziale 21
TITOLO IV : L'ATTIVITA' E IL CONTROLLO 23
Art. 35 :Determinazioni 23
Art. 36- Deliberazioni 23
Art. 37 - Procedimento amministrativo 23
Art. 38 - controlli interni 24
Art. 39 - Pareri 24
Art. 40 - Oggetto e finalità 25
Art. 41 - Sistema di programmazione e controllo 25
Art. 42 - Piano delle performance e caratteristiche degli obiettivi 25
g)correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 26
Art. 43 - Trasparenza in generale e del sistema di valutazione 26
Art. 44 – Soggetti della valutazione 27
~~**Art. 45 – Nucleo di Valutazione - Requisiti e compiti ABROGATO DA GM 183/19**~~ 27
~~**Art. 46 - Procedura di conciliazione ABROGATO DA GM 183/19**~~ 28
~~**Art. 47 – monitoraggio dei risultati ABROGATO DA GM 183/19**~~ 28

~~Art. 48 - Merito e premi ABROGATO DA GM 183/19~~ 28
~~Art. 49 - Valutazione del segretario com.le ABROGATO DA GM 183/19~~ 28
Art. 50 –Principi generali 29
ART. 52 : Progettazione e pianificazione ad opera del personale interno 29
Art. 53- Costituzione fondo 29
Art. 54- Affidamento incarichi 30
Art. 55 - Erogazione degli incentivi per progettazione 30
Art. 56 - Ripartizione incentivo progettazione 31
Art. 57 - Erogazione incentivi per pianificazione 31
Art. 58 – Incentivi Gestione Entrate 32
Art. 59 - Costituzione del Fondo 32
Art. 59 bis - Destinazione del Fondo 32
Art. 59 ter - Trattamento accessorio 33
Art. 59 quater - Entrata in vigore 33
TIT. VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 34
Art. 60– Oggetto, finalità e definizioni 34
Art. 61 - Presupposti di legittimità degli incarichi 34
Art. 62 - Procedura selettiva 35
ART. 63 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti 35
ART. 64- Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva 36
Art. 65- Esclusioni e incompatibilità 36
TIT. VIII.- ACCESSO AGLI IMPIEGHI 38
ART. 66 - Modalità di accesso 38
ART. 66-bis – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei 38
ART 66-ter - Procedura semplificata di reclutamento: prova orale (svolgimento, valutazione e graduatoria)… 39
Art.67- Copertura dei posti 40
Art. 68 -Assunzioni in servizio 40
ART. 69 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento 40
Art. 70 - Bando di concorso 41
Art. 71 - Limiti d'età 42
Art. 72 - Domanda di ammissione 42
ART. 73 - Commissione giudicatrice 42
Art. 74 - Ammissione /esclusione candidati 43
Art.75- Attività della commissione giudicatrice 44
Art. 76 – Diario delle prove 44
Art. 77 - Punteggio a disposizione della Commissione 45
Art .78 - Preselezione 45
Art. 79 – Prove scritte 45
Art. 80 – Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile 46
ART. 81 – Svolgimento delle prove scritte 46
ART. 82- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico 47
ART. 83 - Criteri di Valutazione delle prove scritte 47
ART. 84 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico 48
Art. 85 - Svolgimento della prova orale e del colloquio 48
Art. 86- Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio 48
Art. 87 - Formazione graduatoria 48
ART. 88 – Applicazione delle precedenze e preferenze 49
Art. 89 - Stipulazione contratto di lavoro 50
Art. 90 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego 51
Art. 91 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni. 51
Art. 92 - Finalità della selezione - contenuto delle prove 51
Art. 93 - Indici di riscontro 51
Art. 94 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione 52
ART. 95 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità 52
ART. 96 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorieprotette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego 52
ART. 97 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto 52
ART. 98 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi e selezioni uniche 53
ART. 99 - ~~Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti~~ 53
TITOLO IX –PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 54
Art. 100 - Quadro normativo 54
Art. 101 - Competenza del responsabile di settore. 54

Art. 102 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari **54**
Art. 103 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari **54**
OPPORTUNITA'; LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE **55**
Art. 104 - Istituzione e competenze **55**
ALLEGATO A **59**
ALLEGATO B **60**
ACCESSO 60
DALL' 60
ART.1- Definizione di performance **64**
ART.2. Identificazione della performance attesa **67**
ART.3. Valutazioni intermedie e valutazione finale **68**
ART.4. L'attribuzione delle fasce di merito **69**
ART. 5. Dalle fasce di merito al salario accessorio **70**
ART.6. Procedura di conciliazione **71**
ART. 7. Casi speciali **71**
TITOLO II **74**
INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI **74**
TITOLO III **77**
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE **77**

TITOLO IV **81**
TITOLO V **83**
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI **83**

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE **83**
TITOLO VII **85**
CONTROLLI E SANZIONI **85**
Art. 4) - Ufficio procedimenti disciplinari **92**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Testo a cura del Segretario del Comune - dr. Emanuela Petrilli

---

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 01.08.2011.

TITOLO I - PRINCIPI E ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 1 – Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei settori, degli uffici e dei servizi del Comune di Medesano.

In particolare, il presente regolamento stabilisce le linee fondamentali dell'organizzazione e dell'articolazione della struttura operativa dell'ente, le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di settore, i rapporti di lavoro a tempo parziale, i procedimenti disciplinari, l'istituto della mobilità del personale, le modalità di accesso all'impiego.

L'organizzazione dei settori e dei servizi risponde a criteri di autonomia e funzionalità ed ai principi di professionalità e responsabilità di chi vi opera , ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi e programmi fissati dall'amministrazione.

In particolare, nell'organizzazione del lavoro devono essere osservati i seguenti criteri organizzativi :

- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante l'attribuzione ad unico servizio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- distinzione dei ruoli tra organi politici ed organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori/parametri;
- circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività dell'ente nel suo complesso.

Art. 2 - Dotazione organica e organigramma

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.

L'approvazione e revisione della dotazione organica sono rimesse alla Giunta comunale , su proposta del segretario com.le, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'amministrazione com.le.

L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente disponibili.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio personale, che provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale affinchè di esso si tenga conto in fase di predisposizione del PEG annuale.

L’organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili di settore,sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell’Ente e degli atti di programmazione.

Art. 3 : Programmazione fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmentefissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

Art. 4 : Personale

Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell’organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.

Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro .Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito dal responsabile di settore a mansioni considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, così come può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica d’inquadramento . Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
Il segretario comunale può, sentito il sindaco ed i responsabili di settore interessati, trasferire le risorse umane a diverso settore in relazione agli obiettivi da raggiungere o alle esigenze dall’azione amministrativa.

Art. 5 Responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile ,verso i responsabili di settore ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, della regolarità e legalità degli atti compiuti e dei comportamenti tenuti.
I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di settore.
I responsabili di settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

TITOLO II –STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Articolazione

La struttura dell'Ente è articolata in :

- **SETTORE:** struttura di massimo livello dell'ente ,caratterizzata da rilevante complessità organizzativa ed omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse e all'impostazione comune di politiche e di programmi.

- **SERVIZIO :** unità organizzativa interna al settore e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità ,che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza

- **UFFICIO** : unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali

All'interno del settore operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal responsabile di settore nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta.

Art. 7 -Unità operativa autonoma

Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui al precedente articolo, possono essere istituite unità operative autonome ,a carattere anche temporaneo, per l'erogazione di servizi o per il raggiungimento di specifici obiettivi.
Quando per il raggiungimento di tali obiettivi è necessario il contributo di diversi ambiti organizzativi, l'unità operativa può essere costituita da personale proveniente anche da settori diversi.
L'unità operativa, in relazione ai servizi da svolgere o agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un responsabile di settore o al segretario comunale .
L'istituzione è di competenza del segretario com.le che vi provvede con apposito atto ed a seguito di delibera di Giunta. L' atto di istituzione dovrà indicare :

- il motivo che ne giustifica l'istituzione
- l'obiettivo da raggiungere
- la durata
- il/i nominativi dei componenti

Art. 8 - Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4.Essendo stata soppressa la figura del direttore generale nei Comuni con popolazione inferiore a 100.000 abitanti dall'art.2 c.186 L. 191/2010, il presente articolo ha effetto fino alla scadenza dell'amministrazione in carica(giugno 2014)

Art. 9 – Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per essere coadiuvato nell'esercizio delle proprie attività,con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne, ai rapporti con enti, istituzioni e società partecipate, nonché alle funzioni di controllo.
All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico che può coincidere con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato ,la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il CCNL del personale enti locali.

Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di sindaco**.** L'ufficio è costituito con delibera di Giunta e l'incarico a tempo determinato è affidato direttamente dal sindaco che stipula i contratto.

Art. 10 - Segretario comunale

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei responsabili delle strutture apicali, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale inoltre:
a) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura, anche avvalendosi del personale comunale, la verbalizzazione;
b) partecipa, se richiesto dal Sindaco, alle riunioni dei capigruppo e delle commissioni consiliari con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
c) roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
d) stipula i contratti in rappresentanza del Comune, quando non svolge le funzioni di ufficiale rogante e non sia in servizio il responsabile del competente settore;
e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
f) emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale
g) ripartisce le competenze tra i responsabili dei settori interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
h) svolge il controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni ai sensi dello Statuto, esprimendo parere
i) è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.

Ai fini di cui al comma 2, lettera h), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Se il responsabile del settore , nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

Ai fini di cui al comma 2, lettera h), ciascun organo del Comune ha facoltà di sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di settore siano sottoposti al suo preventivo esame.

Il segretario organizza il controllo di legittimità sulle determinazioni dei responsabili di settore anche attraverso verifiche a campione. Dell'esito del controllo informa il Sindaco e i responsabili di settore.

Il Segretario comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti o affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario comunale, il provvedimento è adottato dal vicesegretario, .

Art. 11 - retribuzione di posizione e risultato

La retribuzione di posizione del segretario com.le può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili,nei limiti ed alle condizioni di cui al contratto decentrato integrativo dei segret. com.li e prov.li e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello stesso sindaco al momento della nomina o della conferma.
La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco nel rispetto del CCNL della categoria dei segretari comunali e provinciali. Il provvedimento sindacale assume come criterio di base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle sole funzioni del segretario.

Art. 12- convenzione per il servizio di segreteria comunale

Il Comune può, sentito il segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 13 -Vicesegretario

Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 la figura del Vicesegretario Comunale.
Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.
I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.
In caso di vacanza del posto di segretario com.le la sua sostituzione ad opera del vicesegretario viene disposta con provvedimento del sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'Agenzia Autonoma dei Segretari comunali.

Art. 14 Area delle posizioni organizzative

Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali si dà applicazione all'art.109 D. Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione dei dipendenti a cui conferire la responsabilità di settore mediante conferimento di Posizione Organizzativa.
I responsabili di settore vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria D, nominati e conseguentemente incaricati di posizione organizzativa con specifico provvedimento sindacale riportante l'importo della indennità di posizione prevista dal contratto nazionale di lavoro.
L'individuazione avviene sulla base dei seguenti criteri , riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

a) requisiti culturali
b) attitudini e capacità professionali
c) esperienza professionale acquisita

d) iniziativa personale e capacità propositiva
e) natura e caratteristiche dei programmi e degli obiettivi assegnati

La nomina ha durata annuale ma si considera tacitamente prorogata in caso di assenza di nuova nomina.
La nomina non necessita di accettazione e non può essere rifiutata.
L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base dei criteri predeterminati, come da allegato al presente regolamento. Tali criteri possono essere modificati previa approvazione della Giunta comunale.
L'incaricato di posizione organizzativa ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dal nucleo di valutazione, proporzionalmente ridotta in caso di fruizione di congedo di maternità o parentale, di aspettativa o di periodo di malattia superiore nell'anno a 30 giorni.
L'incarico di responsabile può essere conferito anche a personale in servizio part-time.
Spettano ai responsabili , in generale, i compiti che la legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.
Ai responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del settore di competenza e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, e quindi, in particolare:

A- in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria

- collaborano , con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di PEG, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance ;
- vigilano sulla evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze , ai bisogni ed alle opportunità rilevanti per le funzioni comunali;
-verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause , nonché le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
-impegnano le spese, anche quelle a valenza pluriennale concernenti locazioni immobiliari ,somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo, ed accertano le entrate riferite al settore;

B- in materia di organizzazione del lavoro e gestione del personale, in via esclusiva

- ✓ -curano l'integrazione tra le diverse articolazioni del settore , nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- ✓ -dichiarano, assumendosene la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato e partecipano alla formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con proposte sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore a cui sono preposti ;
- ✓ distribuiscono le risorse, umane e tecniche, assegnate al settore, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato(concessione ferie, permessi, aspettative, recuperi; segnalazioni disciplinari all'ufficio di disciplina,
- ✓ -conferiscono, previa informativa alla Giunta ed all'assessore di riferimento, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
- ✓ -effettuano, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato al proprio settore , anche ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti;
- ✓ presiedono le commissioni per il reclutamento del personale ed assumono la responsabilità della relativa procedura, sottoscrivendo il contratto di lavoro. Nel caso di reclutamento di personale per qualifiche di responsabile di settore, presiede la commissione il segretario comunale.
- ✓ -adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza:

C-in materia di gestione amministrativa

- ✓ adottano le determinazioni a contrattare e le determinazioni in generale;
- ✓ formulano le proposte deliberative al Consiglio comunale ed alla Giunta, in ordine alle quali acquisiscono i pareri di regolarità dei responsabili di procedimento
- ✓ -assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni pubblici,.
- ✓ stipulano i contratti in cui il Comune è parte;
- ✓ adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzi ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- ✓ adottano provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercitano i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- ✓ rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ assegnano contributi, sovvenzioni ed altri benefici nei limiti delle risorse disponibili
- ✓ - svolgono le funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.Lgs n. 81/08
- ✓ emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

Competono ai responsabili di settore, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto,nelle leggi, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto,.

Il responsabile del settore finanziario, oltre ai compiti di cui sopra ed a quelli previsti dal regolamento com.le di contabilità, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
b) vigilanza e controllo del servizio di economato e degli agenti interni della riscossione

I responsabili di settore si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
I responsabili di settore possono disattendere, adeguatamente motivando, i pareri espressi sulle proposte di delibera dai responsabili di procedimento.
Ai singoli responsabili di settore sono attribuiti tutti o parte delle funzioni suindicate. Alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal sindaco, con atto motivato, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. n. 267.
Il grado di attribuzione dei compiti del responsabile di settore può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze organizzative, ed ai programmi dell'amministrazione.
Collabora con il responsabile di settore, affiancandolo nel coordinamento del personale assegnato al settore e nella gestione dell'intera attività per il raggiungimento degli obiettivi, un responsabile di procedimento operante nel settore ed individuato in relazione alla professionalità posseduta, intesa anche come attitudine individuale a svolgere tali compiti. Tale collaborazione è formalizzata con atto di nomina del sindaco ed ha durata annuale, prorogata fino a nuova nomina. La nomina è eventuale e viene disposta qualora il sindaco, su proposta del responsabile ed in relazione alla

complessità degli obiettivi o della struttura organizzativa, la ritenga necessaria.

Art. 15- Alte professionalità

L'incarico di alta professionalità è conferito dal sindaco, con provvedimento scritto e motivato,previo parere del segretario comunale, al personale inquadrato in cat. D da almeno cinque anni .
Le attività con contenuti di alta professionalità ,comprese quelle comportanti anche iscrizione in albi professionali, richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli universitari oppure attraverso esperienze lavorative in posizioni professionali di elevata responsabilità o qualificazione.
L'incarico è caratterizzato da assunzione diretta ed immediata da parte del titolare di un'elevata responsabilità di prodotto e risultato e comporta anche potere di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.
L'incarico è autonomo, anche sotto il profilo gerarchico,rispetto agli incarichi di direzione di unità organizzative complesse e si caratterizza per la mancanza di funzioni organizzative ,di direzione di strutture di gestione, nonché per la prevalenza data ai contenuti di carattere professionale .
L'incarico è assegnato, in via ordinaria, per un periodo non superiore a tre anni,e costituisce titolo per l'attribuzione della indennità di posizione e dell'indennità di risultato in base al sistema vigente nell'Ente.
Persistendo le condizioni ,l'incarico può essere reiterato in capo alla medesima persona.
In ragione della natura e delle caratteristiche delle funzioni e attività oggetto d'incarico di alta professionalità,il conferimento può prescindere dal previo avviso da rendere noto a tutto il personale inquadrato in cat.D.";

Art. 15 bis - Reclutamento a tempo determinato in applicazione dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000

Ai sensi dell'art.44 Statuto Comunale ed in applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 D.Lgs.267/2000 il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato.

Gli incarichi di direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente ,identificati nelle posizioni di responsabilità appartenenti all'area delle posizioni organizzative del Comune ,e di alta specializzazione , ex art.110 c.1 del TUEL,possono essere conferiti previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

E' altresì ammesso il conferimento di incarichi ex articolo 110 c.2 del TUEL a seguito di procedura selettiva pubblica solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e per esigenze gestionali straordinarie, al di fuori della pianificazione dei fabbisogni stabili dell'Ente ,a persone in possesso dei requisiti prescritti.

Il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato ,avente durata non superiore al mandato del sindaco . Il trattamento economico previsto dal CCNL e dal contratto decentrato per il personale degli enti locali può essere integrato con il riconoscimento di un'indennità ad personam, stabilita con atto adeguatamente motivato dalla Giunta, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

L'avviso di selezione pubblica prevede che gli interessati all'incarico possiedano, oltre al diploma di laurea richiesto , una comprovata qualificazione professionale nella materia oggetto di incarico, La qualificazione professionale consiste:

• nell'avere svolto attività attinenti a quelle oggetto d'incarico in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate. Viene considerata posizione equiparata a quelle dirigenziali l'attribuzione, ai sensi dell'art. 109, c. 2 del D.Lgs 267/2000, delle funzioni di cui all'art. 107, c. 1 e 2 del citato D.Lgs., ai responsabili di settore nei Comuni privi di dirigenti ;
• nell'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza(categoria D comparto Funzioni Locali o posizioni equivalenti per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche);
• nella provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria,delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato ;

L'avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito Internet del Comune e su almeno un quotidiano a diffusione nazionale.

L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dal segretario generale e verranno ammessi a colloquio i candidati il cui profilo sarà risultato essere rispondente a quanto riportato nell'avviso.
Al colloquio attitudinale/motivazionale con gli ammessi provvede una commissione presieduta dal segretario generale e composta da altri due componenti, individuati dalla Giunta su proposta del segretario generale.
Il colloquio attitudinale/motivazionale verterà all'accertamento dell'aderenza delle candidature ammesse alla specifica posizione ricercata sulla base delle conoscenze, competenze, attitudini e motivazioni espresse dai candidati in sede di colloquio.
In sede di colloquio potrà essere aggregato alla commissione un esperto in materia di organizzazione e gestione risorse umane.
La commissione, sulla base del curriculum e dell'esito del colloquio,trasmette al sindaco una proposta finalizzata alla scelta della persona da incaricare ai sensi dell'art.110 TUEL. Il sindaco può decidere per ulteriore colloquio con i candidati riportati in proposta.
Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario generale e deve in particolare disciplinare:
• l'oggetto dell'incarico e la sua durata
• il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
• il trattamento economico riconosciuto
• i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
• casistiche e modalità di revoca
• i profili di responsabilità
• le eventuali incompatibilità

Ove il rapporto di cui al presente articolo , in esito alla procedura selettiva indicata e per profili e tipologie di incarichi significativamente diversi, più articolati e complessi del posto ricoperto, sia costituito con personale interno, già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto di lavoro a tempo determinato, il collocamento in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, in applicazione di quanto previsto dall'art.19, comma 6, del DLGS n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
Al cessare anticipato per qualsiasi causa o alla scadenza contrattuale prevista del rapporto il dipendente rientra dall'aspettativa sul posto già ricoperto presso l'ente.
L'incaricato è sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

Art. 16: Revoca responsabili di settore

Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di titolare di posizione organizzativa in corso d'anno , con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

a) intervenuti mutamenti organizzativi
b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento o del segretario com.le;

c) specifico accertamento di risultati negativi;

d) responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;

e) responsabilità amministrativa e/o contabile particolarmente grave e/o reiterata.

La revoca è disposta previa contestazione delle circostanze di cui al comma 1 , con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato.

La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 17 : Potere sostitutivo

In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile di settore nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, **il segretario comunale**, può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il segretario può sostituirsi nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del sindaco al responsabile di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza

Art. 18: Comitato di direzione

Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e, più in generale, il collegamento dell'attività tra gli uffici,è istituito il comitato di direzione che si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario com.le, anche su richiesta di un responsabile di settore.

Il comitato è presieduto dal segretario com.le ed è composto da tutti i responsabili di settore. Possono parteciparvi il Sindaco o i componenti di Giunta ed i dipendenti dell'ente che il segretario ritiene opportuno invitare , anche su richiesta di un responsabile di settore.

Il comitato di direzione svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi al fine di valutare le condizioni di effettiva realizzabilità e di verificarne l'attuazione, per analizzare situazioni di difficoltà operativa , per rimuovere ostacoli, per un confronto su argomenti coinvolgenti più settori e più in generale per affrontare problematiche contingenti.

Il Comitato di direzione affronta e approfondisce tematiche derivanti da nuove normative o da mutamenti legislativi che incidono sull'attività da svolgere.

Delle riunioni del comitato , se ritenuto necessario, viene redatto verbale ad opera di responsabile di settore individuato dal segretario tra gli intervenuti alla riunione. Il verbale viene sottoscritto da tutti gli intervenuti e viene trasmesso dal segretario com.le al Sindaco.

Art. 19 - Supplenza

1. In caso di assenza temporanea, impedimento od incompatibilità del responsabile di settore, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, dal responsabile di procedimento di cui al precedente art.14 u.c.
2. Qualora non sia stato nominato il responsabile di procedimento, ***le funzioni di responsabile di settore sono temporaneamente assolte da altro responsabile di Settore individuato con decreto del Sindaco.***
3. ***In caso di contemporanea assenza o impedimento, di qualsiasi natura, del titolare del Settore e del sostituto, le funzioni sostitutive sono attribuite al Segretario Comunale***.
4. In caso di vacanza del posto o di assenza continuativa superiore a 60 giorni, le funzioni sostitutive sono attribuite con decreto del Sindaco ***ad interim***:

a. ***già titolare di posizione di posizione organizzativa, con incremento del salario accessorio corrispondente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente***
b. a personale inquadrato in Cat. D, ***del corrispondente salario accessorio, da determinarsi proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, sulla base della pesatura assegnata alla P.O. sostituita***.

Art. 20: Responsabile di servizio

Il responsabile di servizio coincide con il responsabile di procedimento, individuato formalmente dal responsabile di settore, in base alla relativa collocazione nell'ambito della struttura, tra i dipendenti di cat. B , C e D a lui assegnati .
L'individuazione ha durata annuale ed è comunque prorogata fino a nuova individuazione. Il responsabile cura la gestione corrente delle procedure, della relativa istruttoria, delle attività e delle risorse affidate al servizio, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti,delle direttive e degli indirizzi definiti dal responsabile di settore che lo ha nominato. Il responsabile svolge in particolare le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento comunale.
Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al c.1 è considerato responsabile di servizio il responsabile di settore.

Art. 21 : Responsabili di particolari funzioni

Se norme di legge o di regolamento prevedono figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal **Segretario comunale**,sentito il Sindaco, tra personale dotato della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.

Spetta, in particolare, al Segretario nominare:

a) il responsabile dei servizi informativi automatizzati;
b) i responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196;
c) il funzionario responsabile dei tributi;
d) il responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali di cui all'articolo 61 del D.P.R. n. 445;

Il Sindaco può delegare, così come previsto dal DPR 396/2000, le funzioni di stato civile a dipendente assunto a tempo indeterminato e formalmente individuato.

TITOLO III : LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 22 - Contratto individuale di lavoro

Il contratto individuale di lavoro, che richiede la forma scritta, contiene i seguenti elementi essenziali:

a) tipologia del rapporto di lavoro

b)data di inizio del rapporto di lavoro

c)categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale

d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite

e) durata del periodo di prova

f) in caso di contratto a termine, il termine finale

g) principali doveri (rispetto orario di lavoro, segreto d'ufficio, comportamento in servizio...) e diritti (congedo, malattia....)

h) sede di destinazione dell'attività

i) giorni di ferie godibili in un anno

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene l'indicazione se trattasi di part time di tipo orizzontale o verticale e la relativa articolazione delle prestazioni.

Il contratto di lavoro viene sottoscritto per il Comune dal responsabile del settore a cui viene assegnato il lavoratore e, per le figure apicali , dal segretario comunale.

Art. 23: Orario di lavoro

L'orario di lavoro è il tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici per garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dell'utenza.

La durata settimanale dell'orario di lavoro è fissata in 36 ore.

L'orario di servizio è attualmente articolato su 5 giorni settimanali , con rientri nelle ore pomeridiane, eccezion fatta per gli uffici ed i servizi che devono assicurare prestazioni continuative.

Ad eccezione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa , non aventi l'obbligo di rispettare un'articolazione oraria predeterminata ma tenuti comunque ad essere presenti in servizio nella fascia oraria centrale, i restanti dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente con diritto al pagamento di straordinari per le ore lavorate in più se previamente autorizzate. Non viene considerata attività in orario straordinario quella inferiore a 30'.

Qualora prevista la flessibilità di orario in entrata ed in uscita, tutti i dipendenti devono assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria centrale , sia antimeridiana che pomeridiana. La fascia oraria centrale viene individuata dal sindaco di concerto con il segretario comunale.

Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti e modalità di cui al D. Leg.vo 66/03 , ad eccezione dell'attività operativa specificamente istituzionale della polizia municipale.

La presenza in servizio è rilevata mediante verifica della timbratura automatica per mezzo di badge personale.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ad inizio e fine giornata. Qualora sia impossibilitato a farlo è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile di

settore o al segretario com.le. Mancate timbrature non giustificate dal responsabile di settore o dal segretario comportano trattenuta sulla retribuzione in misura pari al 50% della retribuzione giornaliera.

~~Il servizio di Polizia Municipale ha un orario di servizio articolato su sei giorni settimanali e un orario di lavoro settimanale di 35 ore, con articolazione dalle h. 07:30 alle h. 19:00 su due turni giornalieri , antimeridiano e pomeridiano, aventi la seguente scansione temporale:~~
~~Turno antimeridiano 7:30 – 13:30~~
~~Turno pomeridiano 13:00 – 19:00~~
~~Il servizio di polizia municipale viene svolto organizzando mensilmente:~~
~~ due servizi SERALI dalle 18:00 alle 24:00 con almeno due operatori per servizio;~~
~~ due servizi festivi di sei ore ciascuno, con articolazione antimeridiana 7:30 – 13:30,salvo espressa richiesta del sindaco, da presentare al responsabile 20gg prima ,per un servizio pomeridiano festivo avente articolazione h.13:30 - h.19:00;~~
~~Rimane salva la possibilità di decisione sindacale di ridurre il numero dei servizi serali e/o festivi , sulla base di motivata proposta del responsabile~~.
"Le prestazioni lavorative del Servizio di Polizia Locale saranno rese con le seguenti modalità, con obbligo di rilevazione della timbratura in entrata e in uscita e senza applicazione della flessibilità

a. *l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su sei giorni, da lunedì a sabato*
b. *l'orario di servizio è articolato in turni giornalieri di sei ore ciascuno, con esclusione delle giornate del 1°gennaio, lunedì di Pasqua, 15 agosto, 25 e 26 dicembre.*

I turni giornalieri, da lunedì a sabato, saranno programmati su base mensile e distribuiti nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 19,00 e, per due servizi al mese, dalle ore 18 alle ore 24,00 con la presenza di almeno due operatori

Art. 24 - Ferie,permessi, recuperi

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
Compete al responsabile di settore la concessione, ai dipendenti a lui assegnati, di ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, di aspettativa per motivi di famiglia, nonchè disporre le modalità dei relativi recuperi.
Non possono essere autorizzate ferie nei giorni coincidenti con quelli in cui è stato proclamato sciopero.
Per i responsabili di settore provvede direttamente il segretario comunale.
Per il segretario comunale provvede il sindaco o, qualora esistente convenzione di segreteria, il sindaco del Comune capofila sentito il sindaco del Comune convenzionato.
Il responsabile di settore comunica la pianificazione delle ferie al segretario comunale che, motivando in merito, può disporre le necessarie modifiche .
Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal responsabile di settore nel quale opera il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal segretario in caso di appartenenza a servizio da lui dipendente.
Per quanto riguarda i responsabili di settore la competenza è in capo al segretario com.le
L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato .

Art. 25 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.
In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro di cui al D. Leg.vo 151/01,anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo. Il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria,è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, ed in ogni caso secondo la disciplina prevista dai contratti decentrati integrativi.

Art. 26 – Trasferta

Il presente articolo disciplina la trasferta dei dipendenti, intendendosi per tale lo svolgimento di attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di servizio, da individuarsi principalmente nella sede del Comune,in via eccezionale e temporanea.
In caso di gestione associata di funzioni con altro Ente, viene considerata sede di servizio anche quella presso cui vengono svolte le funzioni associate secondo le modalità indicate nella convenzione di gestione associata.
Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza , assistenza, trasporto, tecnico manutentivo nell'ambito del territorio comunale.
La trasferta deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai responsabili di settore e, per questi, dal segretario com.le. Il segretario potrà essere autorizzato dal Sindaco o, in caso di sua assenza, dal vicesindaco.
L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.
Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente.
L'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato del tutto eccezionale e può essere autorizzato quando non sono disponibili mezzi del Comune, quando il ricorso a mezzi pubblici per le modalità di fruizione non è compatibile con le esigenze di servizio e tutte le volte in cui vi siano reali motivazioni di urgenza correlate alla tempestività dei servizi da prestare.
L'autorizzazione ad usare il mezzo proprio può avvenire solo a seguito di stipulazione di polizza assicurativa, rimanendo preclusa all'Ente la possibilità di porre a carico del bilancio l'onere relativo a danni eventualmente subiti dal mezzo privato.
La trasferta comporta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo,nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto e per la classe stabilita nel CCNL .Spetta altresì il rimborso delle spese di taxi qualora venga data ragione del suo utilizzo (sciopero mezzi pubblici, grave ritardo dei mezzi pubblici….) e dei mezzi di trasporto urbani, se necessari in relazione alla distanza del luogo da raggiungere.
Il rimborso avviene solo a seguito di presentazione di apposita ed idonea documentazione (biglietti, ricevute…) entro 15 giorni .
In caso di trasferta regolarmente autorizzata,viene riconosciuto al dipendente quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo dal computo del lavoro straordinario le ore di viaggio.

Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro e quindi non devono essere recuperate.

Art. 27- Buoni pasto

Hanno titolo a ricevere i buoni pasto i dipendenti che svolgono attività lavorativa con prosecuzione nelle ore pomeridiane o che prestano lavoro straordinario pomeridiano.
Anche i titolari di posizione organizzativa hanno titolo ai buoni pasto quando effettuano rientri pomeridiani per svolgimento di particolari attività, previa autorizzazione del segretario com.le.
Il buono pasto viene riconosciuto nei casi in cui l'orario giornaliero di lavoro superi le 8 ore, di cui almeno 2 dopo la timbratura di rientro pomeridiano.
Il dipendente è tenuto alla timbratura del cartellino presenze tutte le volte che entra in pausa pranzo, che deve mantenersi tra i 30 ed i 120 minuti.
Tutte le volte in cui un dipendente si trattiene in servizio oltre le 6 ore, anche se non utilizza il buono pasto e anche se non timbra il cartellino presenze (per trasferta, per attività lavorativa lontano dalla sede di servizio…) ed a prescindere dal numero di ore che risultino complessivamente prestate nella giornata, viene considerato in pausa per 30 minuti e tale periodo non viene computato quale lavoro.

Art. 28- Formazione ed aggiornamento

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine favorisce la formazione ed aggiornamento del personale., organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni corsi di aggiornamento o riqualificazione.
Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione è previsto uno specifico stanziamento, il cui utilizzo avverrà previa segnalazione da parte del segretario comunale delle priorità d'intervento.

Art. 29 - Comunicazione interna

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informatico comunale,le riunioni di lavoro , le circolari e le direttive e con gli strumenti e metodologie eventualmente individuati con atti organizzativi specifici.

Art. 30 - Attività procedimentale

La struttura responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento com.le sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso.
Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi ,che consentano la conoscenza delle informazioni e del flusso degli atti tra gli uffici.

Art. 31 - Mobilità del personale

La mobilità di personale di ruolo presso questo Comune verso altri enti (**mobilità in uscita con cessione del contratto di lavoro**) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma 1 è adottato , su richiesta motivata

dell'interessato, dal responsabile del settore a cui risulta assegnato il personale interessato alla mobilità previo parere obbligatorio del segretario com.le.
Se il richiedente è un responsabile di settore il provvedimento è adottato dal segretario com.le, sentito il sindaco.
.Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità (**mobilità in entrata**) è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando)sul sito istituzionale del Comune , in cui si rende nota l'intenzione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante contenente, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire e ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente.
Si prescinde dalla procedura di cui al comma precedente nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.
Il personale che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a colloquio da parte di una commissione ,composta da 3 membri e presieduta dal responsabile del settore di assegnazione per i posti non apicali o dal segretario com.le per i posti apicali, al fine di accertare l'idoneità a svolgere le funzioni attinenti al profilo professionale.
Qualora vi siano più richieste di mobilità, viene predisposta una graduatoria in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio. L'anzianità di servizio costituisce preferenza solo in caso di parità di giudizio.

Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un settore diverso da quello di appartenenza (**mobilità interna a domanda**)presenta domanda motivata al **segretario com.le** , con indicazione del settore a cui desidera essere trasferito.
Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente.
Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei settori interessati.
I trasferimenti d'ufficio **(mobilità interna d'ufficio**) tra diversi settori sono disposti con provvedimento **del segretario com.le,** nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un servizio all'altro dello stesso settore sono di competenza del responsabile del settore stesso previo parere del segretario com.le.
Il trasferimento avviene sempre in **posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale**, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.
I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle RSU .
Qualora venga deciso di coprire un **posto resosi vacante con la mobilità interna, deve esserne data notizia ai dipendenti mediante avviso pubblicato nella bacheca del personale ed i dipendenti interessati possono farne domanda .**
Sulla domanda viene acquisito il parere del responsabile di settore d'appartenenza e del responsabile di settore di destinazione, da esprimere entro 10 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora il parere non venga reso o sia contrario alla mobilità, la decisione al riguardo viene presa dal segretario com.le.
L'assegnazione viene disposta con **provvedimento del segretario com.le** che, a sua discrezione, può procedere a verificare l'idoneità alle nuove mansioni insieme con il responsabile del settore interessato dalla mobilità.
Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a temporanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari

adempimenti.
Qualora vi siano più domande di mobilità interna vengono prese in considerazione l'anzianità di servizio ed anagrafica del richiedente.

Art. 32 - Incompatibilità rapporto pubblico impiego

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con allegato

Art. 33 – Obbligo di astensione

I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il 4° grado.

Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali , nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.
La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro il 30 giugno o il 31 dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, previa stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro.
La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.
Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal responsabile del settore in cui opera l'interessato, sentito il segretario comunale, o dal segretario stesso se l'interessato è figura apicale.
La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere respinta , nel termine di 60 giorni dall'acquisizione a protocollo della domanda, se:

- si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente
- la seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione
- la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da ente locale
- è stato superato il contingente di personale in part time del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni settore.

Se le richieste superano , per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche, ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o anziani non autosufficienti, ai genitori con figli minori, ai genitori unici con figli, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.
Può essere disposto il differimento della decorrenza di trasformazione del rapporto di lavoro se, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, la trasformazione può recare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.
In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea,le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
Può essere altresì utilizzato personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'Ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali. Il rapporto di lavoro di tale personale, ivi compresa la disciplina

sulle progressioni economiche e di carriera,è gestito dall’Ente titolare del rapporto di lavoro previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

TITOLO IV : L'ATTIVITA' E IL CONTROLLO

Art. 35 :Determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili di settore e del Segretario comunale assumono la denominazione di "determinazioni".
Le determinazioni devono:

a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
c) essere pubblicate all'albo on line per 15 giorni consecutivi

Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.
Detto visto è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni lavorativi, decorrenti dalla trasmissione della determina. Qualora il responsabile del settore finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
Nel caso di mancanza di copertura il responsabile del settore competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.

I provvedimenti del Segretario comunale e dei responsabili di settore per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 delD.Lgs n.165 e all'art. 89, comma 6, del t.u. n. 267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di"determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive".
Tutte le determinazioni sono portate mensilmente a conoscenza della Giunta Comunale a cura del segretario Comunale.
Il segretario comunale può chiedere al responsabile di settore l'annullamento o il riesame della determina qualora ravvisi profili di illegittimità.
Il responsabile di settore , richiesto di riesame o di annullamento, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

Art. 36- Deliberazioni

Le deliberazioni di competenza degli organi politici sono predisposte e proposte dal responsabile di settore , anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli organi collegiali.
Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.
Le proposte di delibera devono pervenire al settore finanziario corredate del parere di regolarità tecnica nei quattro giorni liberi precedenti la seduta alla cui approvazione vengono portate.
Il segretario com.le, a cui compete l'espressione del parere di legittimità a norma di Statuto,deve ricevere le proposte di delibera nei tre giorni precedenti la seduta alla cui approvazione vengono portate.

Art. 37 - Procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi , sia che conseguano ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della L.241/90 e del regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal responsabile del competente settore a dipendente che li assume in veste di responsabile di procedimento.
I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro 30 giorni dal momento della relativa attivazione.

Art. 38 - controlli interni

Il Comune istituisce i seguenti sistemi di controllo interno:

a) controllo di legittimità, di regolarità tecnica amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
c) sistema di valutazione delle risorse umane.

Il controllo di legittimità è svolto dal Segretario comunale.
Il controllo di regolarità tecnica amministrativa è svolto dal responsabile del procedimento.
Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario e dall'organismo di revisione economico finanziaria con le modalità di cui al regolamento comunale di contabilità.
Il controllo di gestione è effettuato dall'ufficio posto in posizione di staff alla direzione generale e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
Spetta a ciascun responsabile di settore valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza ed al segretario com.le valutare il personale a lui eventualmente assegnato e il personale dell'area delle posizioni organizzative.

Art. 39 - Pareri

I pareri previsti dall'art. 49 del T.U. n. 267 sono espressi dal responsabile di procedimento entro due giorni dalla data in cui sono richiesti dal responsabile di settore.
Il parere di regolarità tecnica amministrativa attiene a tutti gli aspetti della proposta di delibera e precisamente al merito, all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa ed in particolare riguarda:

a) la correttezza e coerenza dell'istruttoria;
b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legittimità della spesa;
b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.

Il parere di legittimità reso dal segretario com.le in base allo Statuto attiene alla conformità della proposta ai principi generali del diritto, allo Statuto, alle leggi ed ai regolamenti. In caso di verifica di conformità negativa il segretario, prima di rendere parere sfavorevole motivato sulla proposta di delibera, chiede le opportune modifiche al responsabile del settore proponente indicandone le motivazioni e, in caso di mancata risposta o in caso di insufficiente controdeduzioni, inserisce i suoi rilievi nel parere da rendere sulla proposta deliberativa.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine di cui al comma 1 può essere prorogato, sentito il segretario comunale.

TITOLO V –SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Art. 40 - Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita della professionalità dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza di risultati.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti

al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.

Art. 41 - Sistema di programmazione e controllo

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente .In coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio il Comune:
a) **programma** , con la relazione previsionale e programmatica,gli obiettivi da raggiungere,
b) **definisce ed assegna** annualmente con il PEG e il piano delle performance ai responsabili di settore, sulla base dei documenti della lett.a), gli obiettivi gestionali, i collegamenti tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse finanziarie,umane, strumentali, i valori attesi di risultato ed i relativi indicatori;
c) **monitora**, a mezzo di report periodici in corso d'esercizio,l'andamento della gestione al fine di attivare eventuali interventi di correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
d)) **rendiconta** i risultati conseguiti con il referto finale e la relazione sulla performance, sulla base del report finale predisposto dai responsabili di settore. Il report finale e la relazione di performance sono validati dal nucleo di cui al successivo art. 45.
e) **misura e valuta** la performance, organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
e) **utilizza** i sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito
f) **da notizia** dei risultati ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 42 - Piano delle performance e caratteristiche degli obiettivi

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. ed in caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti. Il piano deve individuare con chiarezza le priorità e gli obiettivi che l'amministrazione si pone per perseguire le proprie finalità istituzionali.
Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, devono essere:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili, nonché concretamente raggiungibili in relazione alla situazione finanziaria ed organizzativa;

c)tali da favorire lo sviluppo delle competenze e migliorare le relazioni con gli interlocutori esterni,
d) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
f) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
g) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g)correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 43 - Trasparenza in generale e del sistema di valutazione

L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate, in quanto consiste nell'accessibilità totale alle informazioni concernenti:

a. ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali;
b. l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
c. i 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.

A tale scopo, e in attuazione del principio enunciato dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito":

d. l'organigramma e la dotazione organica dell'Ente;
e. i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
f. le retribuzioni dei titolari di P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
g. il nominativo ed il curriculum dei componenti dell'Organismo cui è affidata la valutazione;
h. il piano della performance, recante gli obiettivi programmati, gli indicatori del grado di raggiungimento, contestualmente al bilancio di previsione, alla relazione previsionale e programmatica, sia nella fase di adozione, allo scopo di sollecitare la partecipazione dei portatori di interessi, sia successivamente alla approvazione, per consentire la piena conoscenza delle attività programmate;
i. il presente regolamento, recante criteri e modalità di organizzazione, di misurazione e di valutazione;
j. la relazione sulla performance, recante l'analisi degli obiettivi raggiunti, rispetto alla programmazione;
k. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
l. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

L'elencazione di cui al comma precedente non è tassativa. Con apposite deliberazioni della Giunta Comunale l'elenco degli atti, dei documenti e delle informazioni soggette a pubblicazione sul sito web istituzionale, potrà essere in ogni momento integrato e/o modificato, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e pubblicità.
L'ente garantisce inoltre la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel piano della performance approvato dalla Giunta

Art. 44 – Soggetti della valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000, tenuto conto dei principi di cui al titolo II del D.Lgs. n. 165/2001 e della delibera CIVIT n. 4/2010, il Comune individua come segue i soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance:
   - il Nucleo di Valutazione, composto:
     a) da due esperti esterni all'Ente, nominati dal Sindaco, sulla base dell'esperienza in materia di organizzazione e valutazione del personale dipendente dell'Ente Locale;
     b) da un componente interno, individuato nel Segretario comunale, quale figura preposta a sovrintendere le funzioni e a coordinare le attività dei Responsabili di settore;
   - i Responsabili di settore, quali figure preposte all'organizzazione e alla gestione del personale assegnato alle diverse aree di attività, per l'erogazione dei servizi dell'Ente.

~~*Art. 45 – Nucleo di Valutazione - Requisiti e compiti* ABROGATO DA GM 183/19~~

~~I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:~~

- ~~esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali e agli aspetti organizzativi e gestionali, nonché alla valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche;~~
- ~~non devono avere rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, né avere avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;~~
- ~~non è ostativa al conferimento dell'incarico la titolarità di analoghi incarichi presso nuclei o organismi indipendenti di valutazione in altre Amministrazioni.~~

~~Il Sindaco, nell'atto di nomina dei componenti esterni, individua l'importo da corrispondere e la durata in carica, che non può eccedere la durata del suo mandato.~~
~~Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.~~
~~Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:~~

- ~~monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;~~
- ~~comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonchè alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;~~
- ~~valida il report finale e la relazione sulla prestazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;~~
- ~~garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;~~
- ~~propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale delle P.O.e l'attribuzione dei premi;~~
- ~~è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;~~
- ~~promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.~~

~~Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O., al Sindaco e alla Giunta.~~
~~La durata del nucleo è coincidente con il mandato del Sindaco, salvo revoca.~~
~~Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.~~

Art. 46 - Procedura di conciliazione ABROGATO DA GM 183/19

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con allegato

Art. 47 – monitoraggio dei risultati ABROGATO DA GM 183/19

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili di settore e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 42 durante il periodo di riferimento, identifica eventuali fattori ostativi e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 48 - Merito e premi ABROGATO DA GM 183/19

La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti avvengono nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi,salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è quindi esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Vengono promossi, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 49 - Valutazione del segretario com.le ABROGATO DA GM 183/19

La valutazione del segretario concerne l'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, le capacità e le competenze tecniche e decisionali,i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo ed è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso .

La valutazione viene condotta dal nucleo di valutazione di cui all'art.42 ed il Sindaco lo presiede , in sostituzione del segretario.

TIT. VI : BENEFICI ECONOMICI PREVISTI DA DISCIPLINE SPECIALI

Art. 50 –Principi generali

Ai dipendenti sono liquidati , ad integrazione della ordinaria retribuzione e delle quote di salario accessorio contrattualmente stabiliti, i benefici economici espressamente previsti da normativa statale e regionale per coloro che svolgono determinate attività d'ufficio.

ART. 52 : Progettazione e pianificazione ad opera del personale interno

Al fine di incentivare l'attività di **progettazione** interna , per ogni singola opera o lavoro pubblico il Comune ripartisce tra il personale interno una somma dell'importo posto a base di gara per le prestazioni effettivamente svolte non superiore:

- allo 1%per opere nuove o per lavori per i quali viene redatto un progetto preliminare, definitivo ed esecutivo
- allo 0,50% per lavori per i quali viene redatta perizia tecnica estimativa comprensiva di relazione e computo dei lavori da eseguire

Sono comprese ai fini dell'incentivo anche le perizie di variante o suppletive, calcolando l'incentivo sull'importo della perizia di variante o suppletiva in misura pari a 0,50% dei nuovi lavori.
Gli incentivi sono previsti anche per la redazione di progetti preliminari nel caso in cui si proceda con appalto-concorso o con concessione di lavori pubblici, ovvero di progetti definitivi nel caso in cui si proceda con appalto integrato.
Si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D. Leg.vo 163/06 e successive modifiche.
La Giunta com.le può, in relazione alla complessità della progettazione, decidere con l'atto di approvazione del progetto o della perizia di aumentare la percentuale di incentivazione in ogni caso entro il limite di legge.
Non possono essere erogati incentivi per prestazioni relative a servizi o forniture.

Per ogni singolo atto di **pianificazione** urbanistica, comportante elaborazioni grafiche e/o normative, il 25% della relativa tariffa professionale è ripartito tra i dipendenti dell'amministrazione che lo abbiano redatto, secondo le seguenti percentuali :

- 20% al responsabile del procedimento
- 80 % al personale che materialmente ha elaborato i documenti necessari . Qualora più dipendenti abbiano partecipato alla elaborazione dei documenti, al riparto della relativa percentuale provvede il responsabile del procedimento e, se tra i dipendenti è compreso il responsabile del procedimento, il segretario com.le.

Si intendono per atti di pianificazione gli atti di programmazione edilizia e/o urbanistica, previsti dalla normativa nazionale e regionale(PSC, POC, RUE e relative VARIANTI)

Art. 53- Costituzione fondo

Il fondo di cui all'art. 92 c.5 D.Leg.vo 163/06 è costituito annualmente mediante assegnazione ad apposito intervento dello stato di previsione della spesa ed è pari alla percentuale indicata all'art.52 dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro e s'intende al lordo di tutti gli oneri connessi alle erogazioni, compresa la quota di oneri accessori a carico del Comune.
Analogamente, verrà calcolata la quota pari al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica la cui redazione venga affidata a personale interno .

In sede di formazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale individua le opere o i lavori e gli atti di pianificazione in generale che intende affidare alla progettazione del personale dell'Ufficio Tecnico.

Art. 54- Affidamento incarichi

Il programma delle opere e degli interventi pubblici, allegato al bilancio, individua annualmente i progetti da affidare al personale dell'Ufficio Tecnico. L'attività di pianificazione prevista nell'anno deve essere oggetto di inserimento nel P.E.G.
Il personale dell'Ufficio Tecnico interessato da incarichi alla progettazione/ pianificazione è costituito dai dipendenti che partecipano o collaborano alla redazione del progetto o del piano, nelle sue componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

i progettisti, che si assumono la responsabilità professionale della progettazione firmando il progetto. I dipendenti devono essere abilitati all'esercizio della professione e quindi i tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti qualora siano in servizio presso l'amministrazione da almeno 5 anni ,risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano già svolto o collaborato ad attività di progettazione**;**

collaboratori, intesi quale personale che collabora con il responsabile del procedimento, con i progettisti interni,con gli incaricati della redazione del piano di sicurezza,con il direttore lavori e con il collaudatore, di profilo tecnico o amministrativo, cui sono affidati compiti di effettivo supporto alla redazione del progetto**.**

incaricati della redazione dei piani di sicurezza,intendendosi i progettisti che hanno redatto il piano di sicurezza e di coordinamento e il piano generale di sicurezza di cui si assumono la responsabilità professionale firmando il piano

responsabile del procedimento che deve essere, secondo quanto stabilito dall'art. 10 D. Lgs.163/06 e successive modificazioni, un tecnico;

Partecipa all'incentivo di progettazione il responsabile del procedimento di esecuzione degli accordi di cui all'art.18 LR.20/2000 qualora abbiano per oggetto la realizzazione di opere.

direttore dei lavori, che si assume la responsabilità professionale dell'attività di direzione dei lavori, sottoscrivendo in particolare gli stati d'avanzamento e lo stato finale,nonché il certificato di regolare esecuzione.

collaudatore, che si assume la responsabilità professionale dell'emissione del certificato di collaudo

Il conferimento degli incarichi al personale deve tenere conto dei principi di rotazione, di coinvolgimento dei dipendenti assicurando per quanto possibile un'equa ripartizione tra gli stessi, di competenza e capacità professionale in relazione all'oggetto dell'incarico.
I dipendenti che partecipano alla progettazione/pianificazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 55 - Erogazione degli incentivi per progettazione

Gli incentivi sono corrisposti a coloro che hanno effettivamente partecipato alla redazione del progetto o del piano e sono liquidati successivamente all'atto di approvazione del progetto dei lavori o all'adozione del piano.
Si provvederà alla liquidazione e pagamento entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza di ogni semestre e per le sole fasi già attuate.
Qualora il progetto venga finanziato con ricorso al mutuo o con contributi di enti o privati, la liquidazione sarà successiva all'introito della somma da parte del Comune.
L'attività di progettazione viene liquidata in due fasi: la prima all'approvazione del progetto relativamente ai soggetti che hanno ultimato le proprie prestazioni, la seconda al termine della

direzione lavori, del collaudo o dell'emissione del certificato di regolare esecuzione e per le somme spettanti al responsabile del procedimento.
L'attività di pianificazione viene liquidata successivamente all'approvazione degli elaborati di piano.
Qualora entro 12 mesi dalla consegna il progetto o il piano non venga approvato, si procede comunque alla liquidazione dell'incentivo dovuto in relazione all'attività svolta.
Nessuna erogazione viene effettuata qualora il progetto o il piano, ai fini della sua utilizzazione, debba essere modificato , integrato o rivisto a cura di progettisti esterni o per effetto di prescrizioni di Enti superiori in base a disposizioni normative vigenti.
Quanto sopra non vale in caso di varianti apportate al progetto quale conseguenza dell'esito della conferenza dei servizi.
La quota parte del fondo relativa al progetto viene liquidata agli aventi diritto dal responsabile di settore con propria determina o, nel caso in cui questi sia interessato dalla liquidazione, dal segretario comunale.

Art. 56 - Ripartizione incentivo progettazione

L'incentivo di progettazione è liquidato, con l'eventuale applicazione di quote di riduzione per ritardi o inadempienze, secondo i seguenti criteri:

- progettazione	60%	
- responsabile procedimento/coordinatore unico:	10%	
- collaboratori	5%	
- incaricati piani sicurezza	5%	
- collaudatori/direttore lavori/	20%	(di cui il 5% per collaudo, il 15% per direzione lavori

Relativamente alla progettazione, l'incentivo è rapportato al livello di approfondimento tecnico della progettazione così come previsto dall'art. 93 D. Lgs. 163/06 e precisamente:

- progettazione preliminare	30%
- progettazione definitiva	80%
- progettazione esecutiva	100%

La progettazione esecutiva comprende la definitiva che, a sua volta, comprende la preliminare.
Qualora i tre livelli vengano approvati in fasi differenti anche non continue, le relative percentuali saranno applicate previa detrazione di quelle già liquidate.
Qualora si tratti di lavori di ordinaria manutenzione, l'incentivo di progettazione è pari al 30%.
Relativamente alle prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico del Comune, le rispettive quote d'incentivo costituiscono economie di spesa.
L'attribuzione dell'incentivo di progettazione presuppone l'effettivo svolgimento di una o più delle prestazioni indicate e la corresponsione dell'incentivo e' disposta dal responsabile di settore previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti . Qualora il personale interno, pur procedendo alla redazione dei diversi livelli di progettazione,non esegua alcune prestazioni quali le indagini geologiche , geognostiche, sismiche etc,dalla percentuale prevista per la responsabilità di redazione dei tre livelli di progettazione viene detratta e costituisce economia la quota parte corrispondente all'indagine effettuata all'esterno.
Se più prestazioni sono affidate allo stesso soggetto interno,si opererà il cumulo delle somme previste per le varie prestazioni.

Art. 57 - Erogazione incentivi per pianificazione

Per quanto compatibile, si applica quanto previsto dal precedente articolo.

L'incentivo, determinato in misura pari al 25% della tariffa professionale, potrà subire variazioni per effetto di modifiche all'atto di pianificazione conseguenti all'accoglimento di osservazioni. La tariffa professionale viene calcolata sul costo medio di mercato, vale a dire calcolando quanto sarebbe costato affidare a professionisti esterni all'amministrazione la redazione dello specifico piano di cui trattasi. Al fine di quantificazione dell'incentivo, deve essere acquisito preventivo da almeno un professionista esterno .
L'attività di pianificazione per lo svolgimento della quale spettano gli incentivi di cui al presente provvedimento è quella, comunque denominata, a valenza territoriale, prevista da specifiche disposizioni di legge.
Negli atti di pianificazione, oltre ai vari tipi di piani, rientrano anche gli atti a contenuto normativo, quali ad esempio i regolamenti che accedono alla pianificazione.
Nel caso in cui l'attività di pianificazione non sia stata svolta interamente dall'ufficio tecnico ma vi sia stata collaborazione da parte di esterni, l'incentivo sarà dovuto nella misura percentuale relativa all'importo di lavoro effettivamente svolto, calcolato in base alle tariffe professionali.
Beneficiano della ripartizione di cui al c.2:

- -i tecnici che si assumano la responsabilità professionale del piano con la sottoscrizione dello stesso e che devono essere abilitati all'esercizio della professione;
- -i collaboratori all'attività di pianificazione, vale a dire il personale con mansioni e competenze tecniche e/o specialistiche cui sono affidati compiti di effettivo supporto alla pianificazione (per es. redazione di elaborati grafici, di elaborati descrittivi, ecc.).

Art. 58 – Incentivi Gestione Entrate

Al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e di riconoscere il trattamento accessorio al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Affari Finanziari-Entrate Comunali sono adottate, in attuazione dell'art. 1 c. 1091 della L. 30 dicembre 2018, n. 145, le disposizioni che seguono. Le disposizioni non operano qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione.

Art. 59 - Costituzione del Fondo

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel precedente articolo 58, è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle seguenti fonti di entrate, riscosse nell'anno precedente a quello di riferimento, così come risultanti dal rendiconto di gestione approvato:
a) il 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Imu e Tari, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche con riferimento ad atti notificati dall'ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento;
b) il 5% delle riscossioni coattive tramite ingiunzioni di pagamento di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, notificate direttamente dall'ente impositore con riferimento ad atti di accertamento Tari notificati dal Gestore dei Rifiuti;
3.Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo come sopra indicate, in sede di predisposizione del bilancio di previsione il Fondo viene calcolato applicando la percentuale di cui al secondo comma del presente articolo alle riscossioni realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione, risultante dall'ultimo rendiconto di gestione approvato.
La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al secondo comma, certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Art. 59 bis - Destinazione del Fondo

1. La ripartizione del Fondo incentivante avviene tra quota da destinare al potenziamento

delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore. La ripartizione è così stabilita:
- il 10 per cento del Fondo è destinato al potenziamento delle risorse strumentali;
- il 90 per cento del Fondo è destinato al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente.

2. Le percentuali di ripartizione sopra indicate potranno annualmente essere variate con motivato atto di Giunta, da deliberare in sede di approvazione del piano delle performance dell'Ente. La quota destinata ai dipendenti non potrà comunque essere inferiore al 50% del Fondo incentivante.

Art. 59 ter - Trattamento accessorio

1. Le risorse confluite nel Fondo, al netto della quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento dell' obiettivo di recupero dell'evasione dei tributi comunali. Il personale destinatario non è necessariamente quello assegnato all'ufficio tributi, ma anche quello di uffici diversi che in vario modo concorrono al raggiungimento del predetto obiettivo.
2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio è al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.
3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente.
4. In sede di assegnazione degli obiettivi al competente Settore vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato;
5. L'incentivo è assegnato al personale impiegato nel raggiungimento dell' obiettivo suddividendo la quota destinata ai dipendenti nelle seguenti percentuali massime:
- Personale addetto all'attività di controllo/accertamento e riscossione coattiva …… 40%;
- Personale addetto al ricevimento del pubblico, all'attività di predisposizione notifiche, e ad altre attività prodromiche all'attività di controllo/accertamento/riscossione (x es. aggiornamento banca dati, acquisizione nuovi dati utenza…) ……..…… 40%;
- Personale addetto alla gestione del contenzioso e degli strumenti deflativi del contenzioso ……...10%;
- Collaboratori tecnici a supporto della fase di accertamento ……..…… 5%;
- Personale addetto ad attività meramente materiale (protocollazione, spedizione provvedimenti) …….. 5%.

La Giunta comunale può, motivando in merito ed in relazione a contingenze organizzative, determinare percentuali diverse di ripartizione dell'incentivo.
Partecipando più dipendenti alle diverse tipologie di attività, la partecipazione dei singoli alla ripartizione delle quote avverrà valutando l' apporto quali-quantitativo di ciascuno alla realizzazione dell'obiettivo.
Le quote sono erogabili successivamente alla validazione della relazione finale del ciclo annuale della performance.
6. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.

Art. 59 quater - Entrata in vigore

1. La presente norma e gli articoli 58, 59 bis e 59 ter, in sostituzione dei precedenti articoli 58 e 59, entrano in vigore il giorno stesso in cui sono stati approvati. Per il primo anno di applicazione il Fondo incentivante verrà costituito avendo riguardo alle riscossioni da recupero IMU /TARI realizzate nell'anno 2018 (anno precedente quello di riferimento) e potrà essere utilizzato per incentivare l'obiettivo previsto per il 2019 (anno di riferimento).

TIT. VII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 60– Oggetto, finalità e definizioni

In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale o coordinato e continuativo ,trovano applicazione le norme contenute nel presente titolo.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo si intendono:
- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare si definiscono incarichi di:
- **studio** gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- **consulenza** gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.

Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
La prestazione oggetto d'incarico viene infatti espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

Art. 61 - Presupposti di legittimità degli incarichi

. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) deve essere stato preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione , anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di settore che l'abbia disposta.
Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica .
La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di settore , che possono ricorrervi nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite di spesa annua dato dalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.
Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di compartecipazione il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.
Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il responsabile del competente settore attesta,motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore o Ente , in grado di assicurare i medesimi risultati.

Art. 62 - Procedura selettiva

Il responsabile procede alla selezione degli esperti a cui conferire incarichi professionali mediante procedure **di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno**, **successivo colloquio**. **Le selezioni vengono** pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata,il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità ed abilità, l'amministrazione può avvalersi della procedura individuata dall'art. 57 c.6 D.Leg.vo 163/ 06 (codice contratti pubblici)
La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire.
L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni .
.

ART. 63 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal responsabile di settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
Il contratto deve, necessariamente, contenere:
- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;

- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.
L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.
L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla presidenza del Consiglio-Dip.to Funzione pubblica.
Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

ART. 64- Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta , senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni :
- quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purchè, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
- in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte,tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente.
- assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato;

Art. 65- Esclusioni e incompatibilità

Le disposizioni del presente TITOLO non trovano applicazione:
- per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al D. Lgs.163/06
- per i patrocini legali

- per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili
- per la nomina dell'organismo di revisione del conto e del nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di settore
- per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per cui si applicano le disposizioni normative di settore
- nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio o è disciplinato da disposizioni normative di settore
- per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia
- -per la figura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione , cui si applicano gli artt.32 e ss.D. Lgs.81/08
- per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa per cui trovano applicazione l'art.9 L 150/'00

TIT. VIII.- ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 66 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:
   - ***a. Mediante mobilità volontaria, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e del presente regolamento;***
   - ***b. Mediante mobilità (obbligatoria) dalle liste di disponibilità, in applicazione degli articoli 34 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001;***
   - ***c. mediante scorrimento di graduatoria vigente presso l'Ente;***
   - **d.** ***mediante utilizzo di graduatorie, in corso di validità, formate a seguito di procedure selettive pubbliche, da altri enti locali, privilegiando quelle approvate nel territorio provinciale e regionale – previa intesa con le amministrazioni titolari delle stesse;***
   - ***e. per concorso pubblico, per soli esami, per corso-concorso o per selezione, per soli esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.***

     Può essere adottato, come previsto nell'art.78, il metodo della preselezione. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento;
   - **f.** mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Trovano applicazione gli articoli da 23 a 28 del DPR n. 487/1994;
   - **g.** mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge. Trovano applicazione gli articoli da 23 a 28 del DPR n. 487/1994;
   - **h.** ***mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei previste dall'art. 3-bis del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (modificato dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113) e disciplinate all'art. 66-bis del presente regolamento.***

ART. 66-bis – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il Comune può stipulare appositi accordi con altri Enti locali per organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per profili e categorie professionali previsti nel comparto Funzioni Enti Locali, in coerenza con le attività istituzionali assegnate all'Ente, anche se non inseriti nel piano del fabbisogno di personale vigente al momento dell'avvio della procedura.
2. L'accordo dovrà disciplinare le modalità di consultazione tra gli Enti, per la definizione delle categorie e profili professionali a cui rivolgere la selezione pubblica, le modalità di gestione della procedura, individuando le attività in capo all'ente capofila e agli enti associati, nelle diverse fasi, dall'avvio della selezione alla formazione ed approvazione dell'elenco degli elenchi degli idonei e modalità di avvalersi degli stessi per l'assunzione del personale previsto nel piano del fabbisogno di ciascun ente.
3. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.
4. Gli elenchi degli idonei sono aggiornati costantemente, a seguito del reclutamento a tempo indeterminato di ciascun iscritto, che dovrà essere cancellato.
5. In caso di assunzioni a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nell'elenco in cui sono inseriti per successivi interpelli

6. Il comune potrà attingere agli elenchi di idonei approvati, solo se non dispone di proprie graduatorie in corso di validità per il medesimo profilo e categoria professionali.
7. Per la copertura delle posizioni programmate nel piano dei fabbisogni di personale, il Responsabile del Settore interessato all'assunzione adotterà apposito provvedimento di approvazione dell'interpello da inoltrare agli idonei inseriti nell'elenco approvato, per acquisirne la disponibilità all'assunzione.
8. L'interpello deve essere pubblicato nel sito web del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – s-sezione Bandi di concorso
9. Coloro che hanno risposto all'interpello saranno sottoposti a valutazione, con la procedura semplificata prevista dall'art. 3bis c. 4 del D.L. n.80/2021 e disciplinata dal seguente articolo, allo scopo di
    A. Accertate il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali, specificate nel bando in coerenza con la natura dell'impiego per il profilo professionale da reclutare.
    B. Formare la graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, qualora all'interpello abbiano risposto una pluralità di candidati.
10. La graduatoria di merito potrà essere utilizzata esclusivamente per il reclutamento del profilo professionale oggetto della procedura di valutazione avviata a seguito di interpello, con possibilità di scorrimento solo nell'ipotesi in cui il candidato reclutato receda dal contatto di lavoro o non superi il periodo di prova.

ART 66-ter - Procedura semplificata di reclutamento: prova orale (svolgimento, valutazione e graduatoria)

1. La procedura semplificata di valutazione consiste nello svolgimento di una prova orale, sugli stessi argomenti previsti dal bando di selezione.
2. Il Responsabile del Settore interessato all'assunzione o il Segretario Comunale, se trattasi di profili apicali, provvederà a dare comunicazione scritta del giorno, dell'ora e della sede in cui i candidati idonei dichiaratisi disponibili all'assunzione dovranno sostenere la prova orale, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'espletamento della stessa.
3. Alla valutazione della prova provvederà una commissione, la cui composizione e nomina è disciplinata dall'art. 73 del presente regolamento, al quale si rinvia.
4. Tutte le attività della commissione sono soggette a verbalizzazione.
5. Prima di sottoporre i candidati alla prova orale, la commissione procede ad individuare i criteri di valutazione dandone ragione nel verbale.
6. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice è di 30 punti.
7. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
8. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, in numero superiore di almeno un'unità al numero dei concorrenti.
9. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio punteggio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
10. La Commissione procede al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
11. Al termine di ogni seduta la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, dandone atto nel verbale.
12. Al termine della sessione di valutazione, la commissione provvederà all'affissione della graduatoria di merito secondo l'ordine dei punti attribuiti ai candidati esaminati, a firma del Presidente della commissione.
13. La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sottoscritti da tutti i componenti dal segretario, viene rimessa al Responsabile del Settore interessato all'assunzione, affinché provveda:
A. all'approvazione della graduatoria di merito
B. al reclutamento del vincitore (1° classificato) mediante stipula del contratto di lavoro subordinato
14. il Responsabile del Settore provvederà altresì alla pubblicazione nella competente s-sezione di Amministrazione Trasparente, ai sensi del combinato disposto dell'art.3bis c. 9 dell'art. 19 c.1 del D.Lgs. n. 33/2013:

a. dei criteri di valutazione formulati dalla Commissione
b. delle tracce della prova orale
c. della graduatoria di merito
d. del provvedimento di reclutamento del vincitore della selezione
15. Lo stesso responsabile provvede ad attivare l'aggiornamento dell'elenco degli idonei, per tenere conto del reclutamento a tempo indeterminato disposto.
16. Qualora all'esito della valutazione della prova nessun candidato raggiunga il punteggio minimo richiesto di 21/30, il responsabile del Settore interessato ne dà atto nel provvedimento conclusivo della procedura, provvedendo agli obblighi di trasparenza di cui al comma precedente.
17. I candidati che non hanno superato la prova orale rimangono iscritti nell'elenco degli idonei per tutta la durata della sua efficacia.

Art.67- Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
La graduatoria del concorso é unica.
Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 68 -Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti ,e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria in cui risultano vincitori. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal responsabile del settore per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART. 69 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del settore che comprende il servizio Personale è responsabile:
- della diffusione e pubblicazione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;

Il responsabile del settore a cui è destinata l'assunzione è responsabile :
- della determina con cui indice il concorso ed approva il relativo bando;
-della sottoscrizione del bando;
- della nomina della commissione giudicatrice

- della procedura concorsuale (svolgimento prove e valutazione)
- dell'approvazione della graduatoria finale;
- dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro

Art. 70 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve contenere:
a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso il titolo di studio e, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
h. i documenti da allegarsi alla domanda;
i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
m. il contenuto delle prove pratiche, se previste in relazione al profilo professionale richiesto;;
n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
s.ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
Il bando, relativamente alla figura professionale di operatore di polizia locale, prevede il possesso di requisiti psico attitudinali il cui accertamento viene effettuato dalla Commissione giudicatrice, composta a tal fine da un esperto in Psicologia del lavoro.
Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97,tranne i casi di cui all'art.71.
Di ogni concorso pubblicato viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana – Serie concorsi - e sul sito internet del Comune,nonché pubblicazione integrale all'albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.
Il bando e lo schema di domanda di partecipazione sono pubblicati sull'albo pretorio on line per tutta la durata del termine di presentazione della domanda.
Copia del bando può essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Art. 71 - Limiti d'età

*In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni **40** per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alle peculiarità dei medesimi:*
- agente di polizia municipale
- conducente scuolabus

Il limite di età di cui sopra non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
Nessun limite d'età è per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs.165 /01 e succ. mod."

Art. 72 - Domanda di ammissione

La domanda dovrà essere presentata al Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, direttamente dal candidato al protocollo dell'Ente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana**;** titolo di studio conseguito**;** eventuali condanne penali; dichiarazione di idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, se ed in quanto espressamente richiesti nel bando.
La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata da inoltrare allo specifico indirizzo PEC comunale che sarà indicato nel bando di concorso.
Vengono accettate come validamente presentate le domande di partecipazione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante , dell'ufficio protocollo del Comune o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.
La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 73 - Commissione giudicatrice

La commissione esaminatrice di concorsi è nominata con determinazione del Responsabile di Settore cui compete la assunzione, che svolgerà funzioni di presidente, dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda di concorso.
Qualora l'assunzione riguardi personale apicale, svolge le funzioni di presidente il segretario comunale.
Qualora al concorso partecipi personale che ha prestato attività a vario titolo (tempo determinato, incarico professionale…) a favore dell'Ente nei 5 anni precedenti l'indizione del concorso, svolge le funzioni di presidente il segretario comunale.
La commissione è composta da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri della commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ,ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal presidente
Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94.
Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il presidente , su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 74 - Ammissione /esclusione candidati

Scaduto il termine di presentazione delle domande il personale addetto all'ufficio personale svolge attività istruttoria procedendo a:
a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
b) riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
Il responsabile di settore a cui è assegnato l'ufficio personale trasmette il risultato dell'attività condotta al responsabile del settore destinatario dell'assunzione che, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. **La determinazione di ammissibilità verrà adottata entro cinque giorni lavorativi successivi al termine di scadenza del bando.**
Entro 3 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta l'ufficio personale provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione espressamente richiesta dal bando , l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando, la mancanza di sottoscrizione della domanda.

E' sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso o della fotocopia attestante tale circostanza.
La regolarizzazione deve avvenire entro il giorno in cui deve sostenersi la prima prova del concorso.

Art.75- Attività della commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.
Nella seduta di insediamento il presidente del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.
La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
b) presa d'atto dell'attività svolta e decisione in ordine ad eventuale preselezione;
c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
e) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. La definizione dei criteri di valutazione deve avvenire prima dell'inizio della valutazione e deve essere compiutamente riportata in verbale.
f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
g) espletamento della prova orale;
h) formulazione della graduatoria finale.
Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali.
Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale ,i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 76 – Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove scritte dovranno essere comunicati con lettera raccomandata ai candidati non meno di venti giorni liberi prima dell'inizio delle prove medesime, così come quello della eventuale preselezione.
L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
L'avviso ai candidati ammessi a sostenere la prova orale può essere sostituito da avviso pubblicato sul sito INTERNET,da intendersi rivolto a tutti i candidati che non abbiano ricevuto la comunicazione di esclusione .Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs.101 /'89, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

La comunicazione può essere data anche con fax o per e-mail o per posta certificata a quei candidati che hanno espresso la volontà di usufruire di tale forma di comunicazione in sede di domanda di partecipazione al concorso.
.

Art. 77 - Punteggio a disposizione della Commissione

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la seconda prova scritta o pratica .
- 30 per la prova orale.

Art .78 - Preselezione

La preselezione è da prevedersi nel bando di concorso quando la figura professionale da assumere lo richieda o quando le domande di partecipazione siano in numero superiore a 30.
Il responsabile del settore interessato dall'assunzione può derogare alla preselezione, motivando in merito nella determina di indizione del concorso.
La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste nella risoluzione di quesiti a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
La preselezione può essere gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati,pubblici e privati,e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
~~Alle prove sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 30%, con arrotondamento per eccesso. Sono comunque ammessi i candidati a pari merito.~~

Art. 79 – Prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994,n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo deciso dalla Commissione, in relazione al tipo di prova ed alla sua complessità.
La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
La commissione può , in relazione al profilo professionale da assumere,attuare forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, mediante ricorso a domande con risposta a scelta multipla..Di ciò deve essere data compiuta informazione nel verbale di commissione.
Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione e dal Segretario.
Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario.
Successivamente, la commissione decide i criteri di valutazione a cui si atterrà nell'esame delle prove.
All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 80 – Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi comunicazione.
I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, i dizionari o quant'altro autorizzato con deposito di tutto il resto, comprese le borse, in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap.

ART. 81 – Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale.
La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
Il candidato, dopo aver svolto il tema, 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 del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.
Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

ART. 82- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico

Per lo svolgimento della prova pratica o teorico/pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 83 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

Per la valutazione di ogni prova scritta la Commissione giudicatrice dispone dei punti indicati nel bando di concorso.
Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 7/10 rapportata al punteggio assegnato alla prova.
Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

ART. 84 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 85 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno **venti giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio.
La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 86- Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

Prima di sottoporre i candidati alla prova orale, la commissione procede ad individuare i criteri di valutazione dandone ragione nel verbale.
La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla porta dell'aula in cui si è tenuta la prova orale o il colloquio con il relativo punteggio attribuito.
Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.
La graduatoria di merito, unitamente ai criteri di valutazione definiti dalla commissione ed alle tracce della prova scritta, viene pubblicata sul sito del Comune.

Art. 87 - Formazione graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, viene rimessa al Presidente che si incaricherà per la consegna al segretario comunale.
I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile a cui è destinato il vincitore o, se si tratta di assunzione di figure apicali, dal segretario com.le.

ART. 88 – Applicazione delle precedenze e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal ricevimento di formale richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge.
2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli presentati.
La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:
1) Insigniti di medaglia al valore militare
2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra

4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
5) Orfani di guerra
6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
8) Feriti in combattimento
9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
17) Invalidi ed i mutilati civili
18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
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;
c) dalla minore età.

Art. 89 - Stipulazione contratto di lavoro

Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il responsabile di settore di riferimento e per i responsabili di settore il Segretario Generale.
Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, e con spesa a suo carico, una visita collegiale di controllo.
Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
Scaduto inutilmente il termine e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla
graduatoria e si procede con il secondo classificato

Art. 90 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 91 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
a. dal Responsabile del settore interessato all'assunzione con funzioni di Presidente ;
b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente nell'ambito del personale in servizio;
c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
La Commissione è nominata dal responsabile di settore competente e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti

Art. 92 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi

Art. 93 - Indici di riscontro

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

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
Per ogni categoria funzionale 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

Art. 94 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.81.

ART. 95 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'impiego.
Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

ART. 96 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

ART. 97 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali

é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale avviene mediante scorrimento di graduatoria vigente e relativa ad assunzione a tempo indeterminato..

ART. 98 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi e selezioni uniche

l'Ente può attivare, previa convenzione ex art.30 D.Lgs.267/2000,la gestione associata con altri Enti della procedura concorsuale allo scopo di realizzare economia di risorse pubbliche attraverso l'unificazione delle procedure concorsuali ,con la ripartizione degli oneri, ed offrire ai candidati una più ampia possibilità di impiego presso più Enti attraverso la partecipazione ad un unico concorso pubblico.
La convenzione disciplina i rapporti tra gli enti, con particolare riferimento all'utilizzo della graduatoria, nonché i rispettivi compiti e gli specifici obblighi.
La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva.
Le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.
In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
La graduatoria ha validità triennale.
Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

ART. 99 - ~~Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti~~

ABROGATO

TITOLO IX –PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 100 - Quadro normativo

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con allegato 3

Art. 101 - Competenza del responsabile di settore.

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con all 3.

Art. 102 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con all. 3

Art. 103 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

ABROGATO GM 118/2015: sostituito con all. 3

TITOLO X –COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'; LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 104 - Istituzione e competenze

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Comune e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Direttore generale o, se non esistente , dal responsabile di settore a cui fa capo il Servizio personale , il quale ne designa anche il Presidente ,per la durata di 3 anni .
Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:
- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;

- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventri di conciliazione;

c) Compiti di verifica:
- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario generale o, se nominato,Direttore Generale) sulla situazione,riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità,pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Aggiornamento *ALLEGATO* A) Organizzazione e Funzioni – (artt. 6 e 10 regolamento)

Segretario Comunale	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: istruttoria procedimenti amministrativi – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative: Predisposizione atti di organizzazione generale e Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate ai Settori
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Funzioni di organizzazione e controllo generali, nell'ambito giuridico-amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco

Settore	Servizi
Affari Generali e Servizi alla Persona	Affari Generali: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività
	Segreteria Generale: Protocollo – albo Pretorio – centralino – notifiche – gestione atti Organi – Anagrafe Canina
	Demografici: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Toponomastica – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria
	Attività Produttive: Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati
	Servizi scolastici e al cittadino: organizzazione e gestione trasporto scolastici – organizzazione servizio mensa scolastica – gestione accesso nido e scuole infanzia – gestione rapporti con le scuole del territorio – organizzazione gestione impianti sportivi e palestre comunali
	Servizi Sociali: segretariato sociale – progettazione e sostegno anziani e soggetti fragili – assistenza abitativa e assegnazione alloggi – programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione e gestione trasporto sociale - Gestione contributi alle famiglie– Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio
	Cultura: Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale – organizzazione e gestione eventi culturali e teatrali – organizzazione e gestione archivio comunale – Gestione rapporti con le Associazioni e assegnazione contributi.
Affari Finanziari - Entrate	Affari Finanziari: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività
	Ragioneria: Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria – coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti
	Economato: approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali
	Personale: programmazione e gestione dotazione organica – gestione presenze/assenze – applicazione istituiti contrattuali – rapporti enti previdenziali – promozione pari opportunità
	Entrate: Supporto operativo all'alta specializzazione – programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – gestione concessioni utilizzo aree pubbliche
Alta professionalità Tributi / Entrate	Regolamentazione entrate - Accertamento tributi locali – Recupero coattivo entrate - Gestione contenzioso

Segue **Aggiornamento *ALLEGATO* A) Organizzazione e Funzioni** – (art. 6 regolamento)

Settore	Servizi
Urbanistica – Edilizia privata	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività
	Urbanistica: predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano delle attività estrattive (PAE) – gestione Piano d'azione per l'energia sostenibile (PAES)
	Edilizia: gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – coordinamento attività repressione abusi – predisposizione provvedimenti gestione del territorio (ordinanze – sanzioni - certificazioni) – vigilanza sulle attività edilizia sul territorio
	Sportello Unico Attività Produttive – SUAP: incardinazione procedimento e verifica correttezza e completezza pratica – acquisizione dati pareri nullaosta richiesti dalla tipologia – emissione del provvedimento unico finale
Lavori Pubblici – servizi manutentivi	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività
	Programmazione e progettazione: Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi – gestione procedure per affidamenti contratti pubblici – supporto a vari settori nella gestione delle procedure di affidamento
	Gestione Patrimonio: acquisizione immobili ed espropri - acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici non ancora cedute- predisposizione avvisi e gestione procedure di asta pubblica alienazione immobili – gestione contratti di locazione attivi e passivi - redazione conto del Patrimonio
	Servizio Contratti: Predisposizione atti propedeutici all'affidamento – predisposizione contratti pubblici e scritture private
	Servizio manutentivi: organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi – parchi e arredo urbano - gestione magazzino comunale – gestione parco automezzi comunali
	Protezione civile: coordinamento e direzione interventi di pronto intervento in caso di eventi calamitosi
	Gestione del territorio: predisposizione ordinanze circolazione su strade – controllo e gestione servizi ambientali
Polizia Locale (Servizio intercomunale)	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività
	Vigilanza: polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria
	Videosorveglianza: Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali
	Servizio amministrativo: Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi

Segue ***Aggiornamento ALLEGATO A -*** **DOTAZIONE ORGANICA: Categorie e profili professionali**

la consistenza numerica di ciascuna categoria e profilo professionale sarà definita in sede di rilevazione del fabbisogno di personale, in relazione alle attività programmate dall'amministrazione (artt. 2, 3 e 4 regolamento)

Categoria	Profili professionali
A	Ausiliario
	Operaio Manovale
B	Operaio professionale
	Operatore socio-assistenziale
	Operatore esecutore
B3	Collaboratore amministrativo
	Collaboratore contabile
	Autista scuolabus
	Capo squadra operai
	Operaio specializzato
C	Istruttore amministrativo
	Istruttore contabile
	Agente di Polizia Municipale
	Istruttore tecnico - geometra
D1	Addetto programmazione e sviluppo informatico
	Bibliotecario
	Assistente sociale
	Istruttore direttivo tecnico
	Istruttore direttivo contabile
	Istruttore direttivo amministrativo
	Istruttore direttivo Polizia Municipale
D3	Funzionario tecnico
	Vice-segretario
	Direttore di ragioneria

Verificare come sono suddivisi i servizi……

ALLEGATO B	**ACCESSO DALL' ESTERNO**	TITOLI DI STUDIO **REQUISITI DI ACCESSO**
ART. 86		

SETTORE DI ATTIVITÀ'	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**D3**	DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA	VICE-SEGRETARIO
AFFARI FINANZIARI	**D3**	DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA	DIRETTORE DI RAGIONERIA
LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI URBANISTICA/ EDILIZA	**D3**	DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA + ABILITAZIONE SPECIFICA	FUNZIONARO TECNICO
AFFARI FINANZIARI ENTRATE COMUNALI	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	BIBLIOTECARIO
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	ASSISTENTE SOCIALE
SERVIZIO ADDETTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLO SVILUPPO INFORMATICO	**D1**	DIPLOMA DI LAUREA	ADDETTO ALLA PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO INFORMATICO
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI URBANISTICA/EDILIZIA	**C**	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**C**	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO	AGENTE DI POLIZIA MUNCIPALE ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI URBANISTICA/EDILIZA	**C**	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO (SPECIFICO PER IL POSTO)	GEOMETRA
AFFARI FINANZIARI ENTRATE COMUNALI	**C**	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO (SPECIFICO PER IL POSTO)	ISTRUTTORE CONTABILE
AFFARI FINANZIARI	**C**	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO	ECONOMO

		(SPECIFICO PER IL POSTO)	

SETTORE DI ATTIVITÀ'	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI URBANISTICA/EDILIZA	B3	DIPLOMA DI QUALIFICA (CORSO TRIENNALE) o in alternativa DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	14
AFFARI FINANZIARI LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	B3	DIPLOMA DI QUALIFICA (CORSO TRIENNALE) o in alternativa DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2^ GRADO (SPECIFICO PER IL POSTO)	COLLABORATORE CONTABILE	15
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**B3**	DIPLOMA DI QUALIFICA (CORSO TRIENNALE)	AUTISTA SCUOLABUS	16
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI URBANISTICA/EDILIZA ENTRATE COMUNALI	**B1**	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	OPERATORE ESECUTORE	17
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**B1**	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO + ABILITAZIONE REGIONALE	OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	18
LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI	**B1**	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	OPERAIO PROFESSIONALE	19
LAVORI PUBBLICI/ SERVIZI MANUTENTIVI	**A**	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	OPERAIO MANOVALE	20
SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	**A**	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	AUSILIARIO	21

	PROVE PREVISTE PER CIASCUN PROFILO	PUNTI MASSIMI ATTRIBUIIBILI A CIASCUNA PROVA
1 2 3	Profili di cat. D3: VICE-SEGRETARIO, DIRETTORE DI RAGIONERIA, FUNZIONARIO TECNICO: - PROVA SCRITTA: - PROVA PRATICA - PROVA ORALE	30
4 5 6 7 8	Profili di cat. D1: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, BIBLIOTECARIO, ASSISTENTE SOCIALE, ADDETTO ALLA PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO INFORMATICO - PROVA SCRITTA: - PROVA PRATICA - PROVA ORALE	30
9 10 11 12 13	Profili di cat. C: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE CONTABILE, AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE, ECONOMO, GEOMETRA - PROVA SCRITTA - PROVA PRATICA - PROVA ORALE	30
14 15 16	Profili di cat. B3: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORE CONTABILE, AUTISTA SCUOLABUS - PROVA PRATICA - PROVA ORALE	30
17 18 19	Profili di cat. B1: OPERATORE ESECUTORE, OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE OPERAIO PROFESSIONALE Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni	30
20 21	Profili di cat. A: OPERAIO MANOVALE, AUSILIARIO Prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente alle mansioni	30

IN VIGORE FINO AL 2018

ALL.1) SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il Sistema di Valutazione del Personale si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance costituendo un tassello nel processo che, dall'analisi dei bisogni del territorio prevede l'elaborazione della pianificazione strategica, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato ed il monitoraggio dei risultati raggiunti. Finalità di tale sistema è quindi quella di favorire una risposta puntuale ai bisogni dei Cittadini (tutti e ciascuno) aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi di mandato e sui servizi fondamentali per la Collettività.
Il Sistema di Valutazione è strutturato in modo da rispettare i seguenti requisiti:

- Stretto legame con il programma di mandato
- Focalizzazione sugli elementi cruciali per l'Ente (non necessariamente interni ad un solo settore)
- Indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio (non necessariamente legati ad un solo anno)
- Efficacia come strumento di gestione dei collaboratori
- Equità
- Capacità di individuare le performance davvero eccellenti
- Utilità ai fini dello sviluppo personale ed organizzativo

ART.1- Definizione di performance

La performance del personale è basata per il 5% sulla performance organizzativa dell'Ente e per il 95% sulla performance individuale.

*1.1 La **performance organizzativa** dell'Ente*
La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati ai Responsabili dei Settori con l'approvazione del P.E.G.
La performance organizzativa dell'Ente genera un punteggio utile ai fini della valutazione complessiva che varia da 0 a 5, proporzionale rispetto alla percentuale di raggiungimento della performance organizzativa (ad esempio, per una media di raggiungimento degli obiettivi pari a 0%, il punteggio sarà 0; per una media di raggiungimento degli obiettivi pari a 50%, il punteggio sarà 2,5; per una media di raggiungimento degli obiettivi pari a 100%, il punteggio sarà 5).

*1.2 La **performance individuale***
La performance individuale si compone di due elementi: il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun settore in rapporto all'attività posta in essere da ciascuno e la valutazione dei comportamenti e capacità manageriali/gestionali.
Per i Responsabili di Posizione Organizzativa, la valutazione dei comportamenti e capacità manageriali pesa 30 punti, mentre la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi pesa 70 punti.
Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria C e D, la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali individuali pesa 40 punti, mentre la valutazione circa le attività previste nei piani di lavoro pesa 60 punti.
Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria A e B la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali individuali pesa 50 punti, mentre la valutazione circa le attività previste nei piani di lavoro pesa 50 punti.

1.3 Obiettivi
Gli obiettivi evidenziano i risultati che la struttura deve ottenere al fine di realizzare le priorità politiche individuate dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.
Gli **obiettivi** oggetto di valutazione possono riguardare:

- attività strategiche di sviluppo presenti nelle linee programmatiche e nella Sezione strategica del DUP ;
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi di forte rilevanza per la Collettività
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi interni necessari per permettere il buon funzionamento delle funzioni a contatto con il Territorio

Gli obiettivi devono essere:

- concreti
- misurabili
- sfidanti

- tali da generare un effettivo miglioramento nella qualità di vita della collettività
- parametrizzati, indicando, ove possibile, anche parametri di outcome/impatto (impatto sul territorio)

Al fine di cogliere meglio la dimensione del valore generato per il territorio, gli obiettivi possono essere:

- trasversali rispetto a più funzioni e settori del Comune
- sovracomunali (per le iniziative convenzionate fra due o più Comuni)
- pluriennali

Ogni obiettivo deve avere:

- una finalità, che lo riconduce alle linee programmatiche e alla Sezione Strategica del DUP (quale bisogno del territorio intercettiamo e come abbiamo deciso di affrontarlo)
- una descrizione: cosa intendiamo fare
- uno o più indicatori: come misureremo l'efficacia di quello che abbiamo fatto (es. numero di anziani che, grazie all'assistenza domiciliare, riescono a rimanere autonomi)
- un livello atteso per ogni indicatore (es. ≥50% degli over 85)

1.4 Comportamenti e capacità manageriali/gestionali

I Comportamenti e le capacità manageriali/ gestionali considerate ai fini del ciclo di gestione della performance sono le conoscenze , le capacità e le modalità di lavoro che è necessario possedere ed attivare al fine di garantire che le strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della collettività siano realizzate in modo efficace e tenendo nella giusta considerazione:

- gli effetti sulla politica specifica sottesa ad ogni obiettivo, ma anche sul sistema (collettività di riferimento, Comune) nel suo insieme,
- gli effetti generati nel breve periodo e quelli che si producono nel medio-lungo termine

1.4.1 *Comportamenti e capacità manageriali attesi per Responsabili di Posizione Organizzativa*

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa, i **comportamenti e le capacità manageriali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, di costruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
Concurrence: capacità espressa di presentare e difendere i propri punti di vista in fase decisionale e sostenere le decisioni prese in modo condiviso con altri (anche se diverse dalle proprie posizioni iniziali), anche quando queste vengono messe in discussione da persone esterne al gruppo che ha preso la decisione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori

Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
Valutazione dei collaboratori: capacità espressa di valutare in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate, gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori condividano generalmente la valutazione effettuata
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Capacità di decisione: capacità di enucleare rapidamente gli elementi fondamentali per identificare la scelta migliore, anche con riferimento al medio-lungo periodo ed alle altre strutture organizzative, e di intraprendere e sostenere le azioni susseguenti
Comprensione del territorio: capacità espressa di analizzare gli elementi raccolti quotidianamente nel corso del lavoro e di ricondurli ad una visione d'assieme sistemica che permetta di mettere in luce l'emergere di bisogni nuovi e/o la consistenza e l'evoluzione dei bisogni già noti (es. un numero elevato di interventi della Polizia Locale in litigi familiari mette in luce la necessità di fornire sostegno alla relazione di coppia e/o alla genitorialità)
Pianificazione: capacità di tradurre gli indirizzi politici in strategie operative, anche trasversali rispetto all'organizzazione e/o pluriennali, che consentano di generare gli impatti attesi
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Trasversalità: capacità di affrontare le situazioni identificando correttamente le strutture organizzative che impattano su quel tema, coinvolgendole nella fase di analisi e in quella decisionale
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di definire gli standard qualitativi e quantitativi adeguati rispetto alla normativa vigente e ai bisogni del territorio di riferimento, eventualmente differenziando gruppi di interlocutori e di assicurare che la struttura coordinata li rispetti
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare l'attività propria e della struttura al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente

1.4.2 Comportamenti e capacità gestionali del Personale di Comparto

Per il Personale di Comparto, i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di accettare le priorità e punti di vista degli altri e di condividere soluzioni che massimizzano il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti, senza voler privilegiare il proprio ad ogni costo
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Condivisione delle conoscenze: capacità espressa di mettere a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire un gruppo di lavoro nell'ambito del proprio settore di appartenenza o trasversale rispetto all'organizzazione e ottenere da loro le prestazioni

funzionali agli obiettivi
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le proprie attività future in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di lavorare ottenendo gli standard qualitativi e quantitativi definiti dal proprio Responsabile in coerenza con la normativa vigente e con i bisogni del territorio di riferimento
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare la propria attività propria al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente e coerentemente con i bisogni della Collettività

ART.2. Identificazione della performance attesa

2.1. Definizione degli obiettivi

Nel mese di ottobre, in coordinamento con l'attività di pianificazione prodromica alla redazione del bilancio e sulla base degli indirizzi strategici approvati nel Documento Unico di Programmazione la Giunta, in collaborazione con il proprio Comitato di direzione coordinato dal Segretario comunale, individua gli obiettivi strategici da realizzare nel periodo successivo.
Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento per il Piano delle Performance è triennale.
Una volta definiti gli obiettivi, si individuano i settori che saranno coinvolti nella loro realizzazione e si definiscono gli obiettivi da assegnare a ciascun Settore.
Ad ogni obiettivo viene associato **dal nucleo di valutazione** un peso, così calcolato:

Peso = Complessità x Strategicità

Dove
Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso (valutato anche in considerazione della dimensione della struttura):
- basso = 1
- medio = 2
- alto = 3

Trasversalità dell'obiettivo
- basso = 1
- medio (2 o 3 settori) = 3
- alto (oltre 3 settori o sovracomunale) = 4

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo
- media = x 1
- elevata = x 1,1
- fondamentale = x 1,3

Gli obiettivi così individuati sono presentati dalla Giunta insieme con i Responsabili di Posizione Organizzativa a tutti i lavoratori dell' Ente entro il mese successivo alla loro approvazione.
Nel corso delle riunioni del comitato di direzione, il Responsabile di Posizione Organizzativa può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile dal comitato il segretario comunale la propone alla Giunta, alla quale spetta la decisione finale in merito.

2.2 Definizione dei piani di lavoro per il Personale di comparto

Sulla base degli obiettivi definiti per il proprio Settore, ogni Responsabile elabora i piani di lavoro con i compiti da assegnare ai propri collaboratori, in base alle competenze possedute ed alle attività necessarie ,che consentano di orientare il lavoro di ciascun lavoratore verso il raggiungimento delle strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività. I piani di lavoro devono riportare la percentuale di apporto individuale richiesto per il raggiungimento dell'obiettivo.
Gli obiettivi ed i livelli attesi devono quindi essere coerenti con quelli assegnati dagli Amministratori ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
I piani di lavoro sono condivisi con gli altri Responsabili di Posizione Organizzativa con la duplice finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni
- valutare possibili miglioramenti e/o opportunità di coordinamento.

I piani di lavoro devono essere definiti e portati a conoscenza dei lavoratori interessati entro e non oltre 30 giorni dall'adozione dell'atto con cui la Giunta ha individuato gli obiettivi dell'anno di riferimento.

.

ART.3. Valutazioni intermedie e valutazione finale

3.1 Soggetti e tempistiche
La valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione; la valutazione del personale di comparto viene effettuata dal responsabile del Settore di appartenenza.
Le valutazioni intermedie vengono effettuate di norma nel mese di giugno.
La valutazione finale viene effettuata di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

3.2 Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa

3.2.1Performance organizzativa
La Giunta valuta il grado di raggiungimento della performance organizzativa,con riferimento all'impatto effettivamente generato dalla stessa sul territorio, e riporta l'esito della valutazione al nucleo di valutazione.

3.2.2 Performance individuale

a)Valutazione del raggiungimento degli obiettivi
La valutazione del raggiungimento dei singoli obiettivi viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base:

- della relazione predisposta dai Responsabili di Posizione Organizzativa in cui viene illustrato lo stato di avanzamento o il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, adeguatamente supportata da documenti (determine, delibere, rassegne stampa, dati prodotti da enti terzi, customer satisfaction,report dei controlli effettuati, etc.) atti a dimostrare l'attività svolta ed i risultati conseguiti; tale documentazione sarà inviata vie email al Nucleo di Valutazione ;
- di informazioni aggiuntive fornite dal Segretario comunale;
- di dati raccolti presso gli amministratori;

Il nucleo di valutazione, sulla base del grado di raggiungimento di ogni obiettivo assegnato al settore,determina la percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno di competenza . L'assegnazione del punteggio (70/100) avviene in misura proporzionale alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

b) Valutazione dei comportamenti / capacità manageriali
La valutazione dei comportamenti e delle capacità viene effettuata dal Nucleo di Valutazione mediante schede di valutazione.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzativa per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e l'attività di chi vi ha lavorato.
La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{ccg} + V_o + V_E)$$

Dove:
V_c = Valutazione complessiva
V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

V_o = Valutazione in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi
V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

Il Nucleo di Valutazione trasmette le proprie valutazioni intermedie anche alla Giunta, che può chiedere di incontrare il Nucleo di Valutazione per approfondimenti e chiarimenti.
La valutazione finale viene trasmessa dal Nucleo di Valutazione alla Giunta , che può chiedere un apposito incontro.
L'esito della valutazione viene comunicato al valutato che, se lo ritiene opportuno, può chiedere un incontro al nucleo di valutazione per un confronto in ordine all'esito della valutazione , anche per identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate
L'esito della valutazione relativa alla componente degli obiettivi è condiviso dal Responsabile di Posizione Organizzativa con la propria struttura.

3.3 Valutazione del Personale di comparto

Il personale di comparto viene valutato dopo essere stati valutati i responsabili di settore, tenendo conto della performance organizzativa raggiunta, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore in cui opera e dell'apporto personale fornito per il loro raggiungimento mediante l'attività e l'impegno richiesti dai piani di lavoro.

3.2.1 Valutazione dell'apporto lavorativo previsto nei piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi
La valutazione dell'attività posta in essere in relazione a quanto evidenziato nei piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Responsabile di settore sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione.
Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal responsabile di settore

3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali
La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Responsabile di settore sulla base di quanto riscontrato nel corso del periodo oggetto di valutazione, tenendo in considerazione anche gli elementi raccolti presso altri Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno interagito con il Valutato.
La valutazione di ciascun Lavoratore è condivisa con gli altri Responsabili di Posizione Organizzativa con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito del Comune.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.
Elaborata la valutazione, il Valutatore se richiesto può incontrare in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

Nel corso dei colloqui individuali di valutazione intermedia, il Lavoratore può chiedere la modifica di uno o più piani di lavoro. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, in accordo con il Segretario e con gli altri Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la adotta.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione dell'attività realizzata in base ai piani di lavoro , dei comportamenti e capacità gestionali,della performance organizzativa, il tutto arrotondato per eccesso:

V_c = Arrotondamento per eccesso ($V_{ccg} + V_o + V_E$)

Dove:
V_c = Valutazione complessiva
V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali
V_o = Valutazione dei piani di lavoro
V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

ART.4. L'attribuzione delle fasce di merito

Sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun Valutato viene inserito in una delle fasce di merito articolate come segue:

- Prima fascia da > 91 a 100
- Seconda fascia da >80 a 90
- Terza fascia da >60 a 79

  Al personale collocato in prima fascia verrà liquidato il salario accessorio/indennità risultato nella misura del 100%;

Al personale collocato in seconda fascia verrà liquidato il salario accessorio/indennità risultato nella misura del 90%;

Al personale collocato in terza fascia verrà liquidato il salario accessorio /indennità risultato nella misura del 75%;

Per i punteggi inferiori a 60 non verrà liquidato alcun salario accessorio/indennità risultato.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 18 punti su 30 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore a 30 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie C e D, qualora la valutazione dei comportamenti sia inferiore a 24 punti su 40 o la valutazione relativa ai piani di lavoro sia inferiore al 25 punti, non verrà attribuito alcun salario accessorio.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie A e B, qualora la valutazione dei comportamenti sia inferiore a 30 punti su 50 o la valutazione dei piani di lavoro sia inferiore al 20 punti, non verrà attribuito alcun salario accessorio.

ART. 5. Dalle fasce di merito al salario accessorio

L'indennità di risultato e la quota di salario accessorio legata al raggiungimento degli obiettivi vengono assegnate con la seguente ripartizione :

a) 30% in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa

b) 70% in relazione alla performance individuale

5.1 ***Performance Organizzativa***.

La percentuale di raggiungimento medio complessivo degli obiettivi di performance, valutata dalla Giunta, individua l'ammontare dell'importo, tra quello complessivamente destinato al raggiungimento della performance organizzativa,che può essere distribuito al personale.

5.1.2.performance organizzativa per il personale di comparto

La quota relativa alla performance organizzativa viene assegnata ad ogni settore in base al grado di raggiungimento degli obiettivi facenti capo al settore stesso, come accertato dal nucleo di valutazione. Il responsabile di settore assegna ad ogni obiettivo la quota relativa, in base al grado di raggiungimento di ciascuno.

5.1.3 *Performance Organizzativa per i responsabili di P.O.*

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati al settore , accertata dal nucleo di valutazione,determina all'interno della percentuale massima attribuibile l'ammontare da riconoscere per la performance organizzativa.

5.2 Performance individuale

5.2.1 performance individuale per il personale di comparto

L'importo da destinare al riconoscimento della performance individuale viene ripartito tra gli obiettivi del piano performance in relazione al peso assegnato ad ognuno nel piano della performance.
L'importo assegnato a ciascun obiettivo viene suddiviso dal responsabile di settore tra i dipendenti individuati nel p.performance in relazione all'impegno e partecipazione richiesta a ciascuno, e liquidato in relazione alla fascia di merito in cui si è collocato.

5.2.2 *performance individuale per i responsabili di P.O.*

L'importo da destinare al riconoscimento della performance individuale viene attribuito, nelle percentuali stabilite, in relazione alla fascia di merito in cui si è collocato.

5.3 *Finanziamento salario accessorio con risorse variabili (art.15 c.2 e c.5 CCNL 1/4/1999) o con proventi da specifiche disposizioni di legge (sponsorizzazioni, piani di razionalizzazione, indagini Istat,incentivo progettazione…)*

Ad eccezione dei casi disciplinati da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, gli obiettivi di piano performance finanziati con risorse variabili vengono valutati ed il salario accessorio liquidato con procedimento autonomo ma con criteri analoghi a quelli precedentemente esposti.

ART.6. Procedura di conciliazione

Nel caso in cui il responsabile P.O. o altro personale non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.
La valutazione di seconda istanza è effettuata da un componente del Nucleo di Valutazione per i responsabili di P.O. e dal responsabile di settore per il personale assegnato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il responsabile di P.O. o con il personale interessato, che potrà essere assistito da un legale o rappresentante sindacale cui conferisce mandato.
Le procedure conciliative interne non escludono il ricorso ad eventuali successivi ricorsi esterni di tipo giurisdizionale.

ART. 7. Casi speciali

7.1. Cambio di Responsabile con P.O.
Qualora il Responsabile valutatore cambi nel corso dell'anno, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile in servizio al momento della valutazione, sentito il Responsabile precedente.
Qualora il nuovo Responsabile sia una persona già precedentemente appartenente al Settore ed il Responsabile uscente perda la titolarità di Responsabile di Posizione Organizzativa, ma rimanga nel settore di appartenenza, la valutazione delle due persone nel ruolo di Lavoratore di comparto viene effettuata dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione.

7.2. Inserimento del valutato nel corso dell'anno
La performance individuale del Lavoratore che prende servizio nel corso dell'anno, viene valutata in base alle capacità espresse ed ai risultati raggiunti, che devono essere coerenti con il tempo di servizio del Lavoratore.
Il sistema di definizione della indennità di produttività/premio di risultato tiene conto della durata della presenza in servizio.
Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dalla Giunta, il Responsabile uscente relaziona al Nucleo di Valutazione lo stato di attuazione degli obiettivi entro 30 giorni. Il Responsabile subentrante valida, o segnala scostamenti riguardo a quanto dichiarato dal Responsabile uscente, portando elementi oggettivi a supporto.
Tale relazione di passaggio delle consegne verrà utilizzata dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale di entrambi.
Qualora un Lavoratore del personale di comparto subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati con il piano di lavoro dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dal subentro del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente e con quello subentrante. Tale valutazione è sottoscritta dai Lavoratori per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale di entrambi.

7.3. Cessazione dal servizio del valutato prima della fine dell'anno
Nel caso in cui il Lavoratore cessi prima della fine dell'anno, la valutazione della performance individuale verrà effettuata relativamente al periodo di servizio.
Qualora al *Responsabile di Posizione Organizzativa* siano stati assegnati degli obiettivi, il Lavoratore relaziona sullo stato di avanzamento al momento della sua cessazione. La relazione è inviata entro 30 giorni dalla cessazione al Nucleo di Valutazione, che la utilizzerà ai fini della valutazione della performance individuale.

Qualora al Lavoratore del personale di comparto cessante siano stati assegnati degli obiettivi dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dalla cessazione del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente. Tale valutazione è sottoscritta dal Lavoratore per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale.
Non è possibile erogare premialità in assenza dell'assegnazione di obiettivi. Pertanto, i Lavoratori che cesseranno dal servizio prima dell'approvazione del Piano delle Performance (almeno in forma provvisoria) non potranno avere accesso alla premialità nemmeno per quota parte

All.2

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Le disposizioni che seguono disciplinano:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;[1]
b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
c) gli obblighi di vigilanza da parte dell'Amministrazione sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e la costituzione e il funzionamento del Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/1996.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Le presenti disposizioni si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 ed al Segretario del Comune.

[1] tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013

TITOLO II
INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art 2)– Incarichi vietati

1.Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) le seguenti attività:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, agricolo professionale di coltivatore diretto[2], industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale. Sono da intendersi per "attività di tipo commerciali, industriale o professionale" le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo[1]. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. anche il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. E' escluso dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune, ovvero in società cooperative;
c) instaurare altri rapporti di lavoro sia alle dipendenze di altri enti pubblici, **ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000**, che alle dipendenze di enti privati, salvo quanto disposto e con le modalità previste da specifiche norme di legge (a titolo esemplificativo art. 1, comma 557 L. 311/2004);
d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salve le eccezioni previste dalla legge;

[2] ex art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004

e) esercitare attività di artigiano;
f) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Comune;

2. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.
3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative , incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art.2.1) – Conflitto d'interesse

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'amministrazione di appartenenza.
2. Fermo restando che compete al Responsabile del settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, presentano una situazione di conflitto di interesse;
i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.2)– Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato

dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge[1]
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3) - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.1.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario Generale, per le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di settore o il Segretario Generale per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse

[1]

anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4) - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. .n. 62/2013);
e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

Art. 5)- Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art.4 del presente Regolamento), come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale, escludendo attività caratterizzate da continuità e ripetitività;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Ente;
i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6) Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile di settore o, se titolare di P.O., al segretario generale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore/segretario gen.le almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
d) la data iniziale e la data finale prevista;
e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore /segretario gen.le di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Settore di assegnazione/segretario gen.le attesta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore/segret.gen.le può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile di settore/segret.gen.le può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta . In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Settore/segretario gen.le e l'autorizzazione è inviata all'interessato .
Le autorizzazioni al Segretario gen.le sono rilasciate con le modalità previste agli artt. 5 e 6 dal Sindaco.

Art.7)- Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) la partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2.Tali incarichi sono oggetto di comunicazione al Segretario generale qualora l'incarico venga svolto da personale apicale (P.O.) o al Responsabile del Settore di appartenenza, qualora l'incarico venga svolto dal restante personale, e per conoscenza deve essere indirizzata anche al Responsabile del Servizio Personale . Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile del Settore di appartenenza o il Segretario generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV
CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8)- Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta, salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9) Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico
1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di settore, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale per i fini di cui all'art. 12 (trasparenza) del presente Regolamento.

TITOLO V
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art.10) Obblighi del dipendente incaricato
1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11)- Revoca e sospensione dell'incarico
1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del settore di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI
OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art.12)- Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art.13)- Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 14 del Codice di Comportamento e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di settore accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente di appartenenza del dipendente per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII
CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14) - Costituzione del Servizio Ispettivo
1. E' istituito apposito Servizio Ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti del Comune in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 56 a 65 della Legge 662/1996, come modificate dalla Legge 133/2008, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari del Comune in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.
3. Il Servizio Ispettivo è composto dal segretario gen.le e dall'incaricato in posizione di staff al sindaco , che svolgono detta attività in orario di lavoro.

4. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti del Comune finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65, della Legge n.662/1996, come modificato dalla Legge n. 133/2008, dalla legge 190/2013 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funziona Pubblica.

5. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
In particolare vengono verificati:
- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi del Comune , nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

6. Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Art. 15) - Modalità di svolgimento delle verifiche

1.L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione o su segnalazione del dipendente che ne faccia denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico.

2. Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, verrà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento. La medesima comunicazione verrà inviata per conoscenza anche al Responsabile del Settore di appartenenza.

3.I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità,
apposita dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.

4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

5. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

6. Nell'esercizio della propria attività il Servizio Ispettivo si avvale del Servizio Personale, che funge da ufficio di supporto giuridico-amministrativo, al quale trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

7. Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

8. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art. 1 commi 56-65 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa
natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62.

Art.16 - Sanzioni e procedimento disciplinare

1. I componenti del Servizio Ispettivo devono richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dalle presenti disposizioni.

2. Ogni comunicazione non veritiera del dipendente nell'ambito di quanto previsto dalle presenti disposizioni comporta, se accertata, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

3. Il dipendente che svolge attività/incarichi/cariche al di fuori dei casi previsti è diffidato per iscritto a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno) le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese.

5. L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del c.c.

MODULO “A”- richiesta autorizzazione incarichi esterni -

Spett.le
Responsabile Servizio Personale

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di_____ Cat. _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso _____ Servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e della disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente,

A svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell’attività):

……
……
……
……
……
……
per conto della ditta/ente/altro
……
sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva
……
……
……
……

L’incarico è conferito in base a normativa specifica: (da indicare se ricorre la situazione)…….

L’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

• nel periodo dal …….. al ……
• luogo di svolgimento
……
• tempi di svolgimento
……
……

• importo previsto o presunto
……
……

dichiara, sotto la propria responsabilità, che

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

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questo Ente secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data …… Firma ……

PARERE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
(Art. 6 Disciplina sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di

incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

……
……
……

Contrario

……
……
……

Data,…….. Firma……

All.3 -

DISCIPLINA

DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PER I DIPENDENTI

Art. 1) – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti del Comune.

2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in capo ai Responsabili di settore e al Segretario Comunale.

3. Al presente regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti. Per il personale in posizione di comando – distacco proveniente da altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare, relativamente agli illeciti disciplinari rilevati presso l'Ente destinatario del comando, spetta all'amministrazione titolare del rapporto di lavoro. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando o distacco di trasmettere la segnalazione dell'illecito e relativa documentazione all'ente di dipendenza del personale per i provvedimenti di competenza.

Art. 2) - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55octies costituiscono norme imperative per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Art.3) - SANZIONI DISCIPLINARI ed ORGANI COMPETENTI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della

retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.

3. Qualora contravvengano alle norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.

4. I Responsabili di settore/segretario com.le provvedono, nell'ambito della propria competenza, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa vigente.

5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Gli organi competenti ad avviare e concludere i procedimenti disciplinari sono gli incaricati di posizione organizzativa ed il segretario comunale.

7. Gli incaricati di posizione organizzativa sono competenti a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta. Il segretario comunale è competenti per il rimprovero verbale verso i responsabili di settore.
8.Per i fatti comportanti l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e scritto (censura) viene attivato l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Art. 4) - Ufficio procedimenti disciplinari

Il Segretario comunale è competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale o scritto .
Il Segretario comunale, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile di settore , istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente **entro venti giorni** dall'avvenuta conoscenza del fatto.
Quando il Segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, ne dà comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio da cui proviene la segnalazione.
Al termine del procedimento, il servizio personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art.5) – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Settore incaricato di posizione organizzativa /Segretario com.le senza la preventiva contestazione di addebito.

2. Del rimprovero verbale viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6)– PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI O DEL SEGRETARIO

1. Il Responsabile di settore o il segretario quando competente, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione della censura, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla loro conoscenza, contesta con atto scritto al dipendente l'infrazione commessa e contestualmente lo convoca per il contradditorio, con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. La contestazione avviene secondo quanto riportato negli articoli seguenti del presente regolamento.

3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al dipendente, all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art.7) – PROCEDURA PER INFRAZIONI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. Il responsabile del settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni superiori a**l rimprovero scritto (censura)**, senza indugio **e comunque entro 5 giorni dal fatto** o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite il fac-simile "Allegato 1" una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Settore di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente interessato.

3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente.

Art.8) – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. ,non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art.9) - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità si potrà ricorrere a consulenti esterni.

4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. I lavoratori dipendenti o i responsabili di settore , facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come previsto dai CCNL vigenti.

7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10) – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza la protocollazione generale garantendo la riservatezza degli atti e la riservatezza e tutela dei dati personali.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 11) – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:
a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
b) **tramite consegna a mano con annotazione da parte del personale addetto dell'avvenuta** consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
c) **tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza** o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'U.P.D. o l'organo competente, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.
Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.
Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.
Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma **sub b),** il personale incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D./organo competente ed **i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto**.

3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Art. 12) – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE
1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Settore/Segretario competente - può essere adottato dal responsabile di settore(censura), dal Segretario e dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 13) - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:
a) comunicare all'organo competente che ha emesso la contestazione degli addebiti un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate.
Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione.
Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:
a) responsabile dell'U.P.D. o responsabile di settore/Segretario che ha emesso contestazione degli addebiti;
b) Responsabile dell'ufficio Personale con funzione di verbalizzante;
c) dipendente incolpato;
d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.

5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato. Tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, può essere assegnato un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.
Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D./organo competente qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.
Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte.

La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 14) – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D. o organo competente .
Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

2. In caso di eventuali questioni procedurali o preliminari, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art.…(6), può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

3. Con riferimento alle difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 può:
a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
c) non accettare le giustificazioni prodotte;
d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.
Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.
Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.
Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

4. Il dipendente può far constare a verbale:
a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
b) eventuali proprie dichiarazioni.

5. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.
Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

6. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art.16)- ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art.14, comma 5), il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla difese dell'incolpato e segue le ulteriori fasi di svolgimento del colloquio difensivo.

Art. 17)- ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art….(6)fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedimentali.

Art. 18)- DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedimentali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto.
Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato.
L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti del Comune., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.
Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art.19) - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009) e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art…(12) con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente.
Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art…(6)trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile di settore competente / sindaco ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. o dall'organo competente di cui all'art. 6 nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 20) - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21) - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 22)- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
- fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;
è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Responsabile/Segretario per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Responsabile/Segretario, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art.23) - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L..

Art.24)- SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art.25)- TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art.26) – ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
Allegato 1) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

Art.27) – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo.

Art. 28) – PUBBLICITA'

1. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

ALLEGATO 1al Regolamento per i procedimenti disciplinari

Al Responsabile U.P.D.
……..
RACCOMANDATA A.R.
per conoscenza
Al/Alla dipendente
Sig./Sig.ra ……
(recapito)

Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che il/la Sig./Sig.ra .....,in servizio presso il Settore ……..…….. Servizio …… con il profilo professionale di ....., cat. ....., residente/domiciliato a …… in via ..... n. ....., in data ..... *(specificare dettagliatamente la presunta violazione commessa)*
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei testimoni:
Sig./Sig.ra ..... profilo professionale ..... cat.....;
Sig./Sig.ra ..... profilo professionale ..... cat.....

Visto quindi quanto stabilito dal Regolamento per i procedimenti disciplinari e nel rispetto della normativa vigente, provvedo ad informare questo U.P.D. per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

In particolare richiedo l'avvio di apposito procedimento per sanzionare il comportamento suddetto in quanto costituente presunta violazione dell'art. ……. commi ……. del Codice di comportamento e dell'art. ……. commi …….. del Codice Disciplinare punibile – se accertata – con la sanzione ……

Resto a disposizione per ulteriori informazioni o adempimenti e porgo distinti saluti.

Il Responsabile di settore / Il Segretario com.le
…….

Allegati: