



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. 81 del 19/5/2011
Modificato con delibera di G.C. n. 88 del 09/05/2013
Modificato con delibera di G.C. n.135 del 11/09/2017
Integrato con delibera di G.C. n. 174 del 04/12/2017

INDICE

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE
- ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 6 - COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

TITOLO II- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO
- ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 – UNITA' DI PROGETTO
- ART. 11 – UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO
- ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- ART. 13 - DIREZIONE GENERALE
- ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE
- ART. 15 - VICESEGRETARIO GENERALE
- ART. 16 - MOBILITA' INTERNA
- ART. 17 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO III – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- ART. 18 – RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 19 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
- ART. 20 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
- ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE
- ART. 22 – LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

TITOLO IV – INCARICHI ESTERNI

- ART. 23 – CRITERI E MODALITA' PER CONFERIMENTO INCARICHI
- ART. 24 – PROCEDURA COMPARATIVA – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

- ART. 25 – FINALITA'
- ART. 26 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 27 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 28 – SOGGETTI*
- ART. 29 – NUCLEO DI VALUTAZIONE*
- ART. 30 – COMPOSIZIONE, REQUISITI ED INCOMPATIBILITA'*
- ART.31 – MODALITA' DI NOMINA E DURATA DELL'INCARICO*

CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 32 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 33 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE
- ART. 34 – MONITORAGGIO ED INTERVENTI CORRETTIVI
- ART. 35 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 36 – SISTEMA PREMIANTE
- ART. 37 – ONERI
- ART. 38 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

TITOLO VI PREMI E MERITO

CAPO I – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- ART. 39 – DEFINIZIONE
- ART. 40 – CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI
- ART. 41 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ART. 42 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

- ART. 43 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELENZE
- ART. 44 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
- ART. 45 – PROGRESSIONI ECONOMICHE
- ART. 46 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

CAPO II – LE RISORSE PER PREMIARE

- ART. 47 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE
- ART. 48 – PREMIO DI EFFICIENZA
- ART. 49 - TRASPARENZA

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

- ART. 50 - PRINCIPI GENERALI
- ART. 51 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 52 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE
- ART. 53 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI
- ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
- ART. 55 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO
- ART. 56 - RECESSO E SANZIONI
- ART. 57 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

TITOLO VIII - ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

- ART. 58- MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 59 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI
- ART. 60 - CONCORSO PUBBLICO
- ART. 61 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 62 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
- ART. 63 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
- **ART. 64 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

CAPO II: COMMISSIONE, PROVE E GRADUATORIA

- ART. 65 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 66 - FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 67 - DIARIO DELLE PROVE
- ART. 68 - PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI
- ART. 69 - PRESELEZIONE
- ART. 70 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ
- ART. 71 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI
- ART. 72 - PUNTEGGI
- ART. 73 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 74 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 75 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 76 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
- ART. 77 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
- ART. 78- NORME COMUNI ALLA PROVE PRATICHE ED ORALI
- ART. 79 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 80- PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

CAPO III: PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

- ART. 81 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA
- ART. 83 - PROGRESSIONE VERTICALE
- ART. 84 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 85 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
- ART. 86 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

TITOLO IX - NORME FINALI E DI RINVIO

- ART. 87 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 88 – NORMA FINALE E DI RINVIO
- ART. 89 - ENTRATA IN VIGORE

Allegato 1

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - COMPETENZE
- ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA
- ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
- ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI
- ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI
- ART. 7 - COMUNICAZIONE

APPENDICE

-MOBILITÀ

-ALLEGATO A) Requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso al Corpo di Polizia Locale: procedura e obiettivi della valutazione

-ALLEGATO B) Prova di efficienza fisica per l'accesso al Corpo di Polizia Locale

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge, di Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali e conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tradate, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il modello organizzativo della Comune persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) orientare l'attività in vista della realizzazione di programmi e progetti, nei quali siano individuati obiettivi pertinenti all'interesse del cittadino ed ai bisogni del territorio;
- b) rispondere alle esigenze di controllo e riduzione dei costi, di aumento della produttività della spesa, a partire dalla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- c) favorire l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità;
- d) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- e) garantire ampia flessibilità nella organizzazione degli uffici e delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- f) sviluppare un sistema integrato in cui si attua la collaborazione interfunzionale e intersettoriale, la comunicazione tra gli uffici, l'unitarietà degli interessi nei confronti dei destinatari finali;
- g) valorizzare il merito e la produttività dei dipendenti;
- h) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità tra lavoratori e lavoratrici;
- i) promuovere la tutela della salute nei luoghi di lavoro ed attuare tutte le iniziative atte a garantire il benessere dei lavoratori e la cultura della sicurezza.

ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.

2. Le funzioni di indirizzo politico- amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi, avvalendosi anche di studi e piani predisposti dal direttore generale o segretario generale;
- b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, proposto dal direttore generale o segretario generale, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
- c) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco, mediante specifiche direttive.

3 Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- b) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
- c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
- d) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.

4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei Responsabili di Settore, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore essenziale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'ente nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.

2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare, comunque, ogni forma di confronto tra le parti.

3. Il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dalla Giunta. La funzione di Presidente è affidata al direttore generale o al segretario generale . Gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza in ambiti di interesse per la contrattazione.

La delegazione può avvalersi della assistenza di altro personale dell'ente nonché di esperti esterni.

ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Nella gestione delle risorse umane sono osservati i seguenti principi:

- a) divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni nonché la progressione nella carriera;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito perseguita attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione previste, nonché attraverso la formazione;
- e) misurazione della performance individuale in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico;
- f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 Agosto 1991 n. 266.

2. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano approvato dalla Giunta, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.

3. Le risorse finanziarie destinate alle spese di personale sono determinate, nel rispetto degli obblighi di legge, in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

ART. 6 - COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Deve essere garantita e incentivata la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dal segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine vengono organizzate periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti all'interno di ogni struttura organizzativa, garantendo tuttavia la continuità dei servizi essenziali.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.

3. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi è assunto come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'ente.

4. A tale scopo, il Comune appronterà adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.

5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha, tra gli altri, il compito di:

- a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti ai fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini all'Amministrazione Provinciale ed anche ad altre P.A.;
- c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'ente da parte di tutti gli interessati;
- d) fornire documenti ed informazioni sulle attività dell'Amministrazione e degli enti di cui la stessa è parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.

ART. 7 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

E' istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*.

La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nel Regolamento allegato.

TITOLO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA ART. 8 - SISTEMA

ORGANIZZATIVO

L'articolazione della struttura organizzativa costituisce razionale ed efficace strumento di gestione.

1. La Giunta, previa verifica dei fabbisogni occupazionali e previa consultazione delle rappresentanze sindacali, definisce la dotazione organica e le sue variazioni. La Giunta definisce, altresì,

l'articolazione nelle strutture di massima dimensione ed assegna i dipendenti alle strutture tramite il PEG.

ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in: settori, unità organizzative di massimo livello;
 - a) servizi, unità organizzative di livello intermedio;
 - b) uffici, unità organizzative di base, normalmente ricomprese nei servizi.
2. I settori sono dotati di autonomia operativa e funzionale e sono costituiti da un complesso di risorse umane e strumentali; a ciascuno di essi è preposto un Responsabile.
3. Il settore assume compiti specialistici per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi amministrativi ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno (staff) oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna (line);
 - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale.
4. Il coordinamento tra settori è garantito dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario generale.
5. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. .
6. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
7. All'interno dei settori, servizi e uffici il Responsabile dispone la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dalla attuazione dei programmi di attività, in relazione alle competenze degli stessi dipendenti e/o assicurando idonea e tempestiva formazione interna.

ART. 10 UNITA' DI PROGETTO

1. L'unità di progetto può essere istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più settori con deliberazione della Giunta Comunale che preveda:
 - l'obiettivo da raggiungere;
 - le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - il responsabile del progetto e i componenti.

2. La durata dell'unità di progetto si esaurisce con il raggiungimento del progetto

ART 11 – UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

E' istituito l'ufficio di staff del Sindaco e della Giunta Comunale per l'esercizio di funzioni di indirizzo loro attribuiti dalla legge.

A supporto di tale ufficio è possibile procedere anche ad assunzioni di personale con contratto a tempo determinato previa valutazione dei carichi di lavoro da assegnare tra soggetti in possesso dei requisiti di legge richiesti per l'accesso al profilo professionale da svolgere.

Il suddetto personale non può essere incaricato per una durata superiore al mandato amministrativo, né può essere stabilizzato.

Al suddetto personale è applicato il CCNL Enti Locali e previa deliberazione motivata la Giunta Comunale può determinare un unico emolumento comprensivo anche di indennità per lavoro straordinario e produttività spettante allo stesso.

ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti a tempo indeterminato classificati in base al CCNL.
2. La sua consistenza è determinata dagli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dell'utente secondo criteri di efficienza, di razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane e di contenimento dei costi.
3. L'approvazione è di competenza della Giunta ed avviene su proposta del direttore generale o del Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del personale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
4. L'iscrizione dei profili professionali alle categorie, la relativa declaratoria nonché la istituzione, la trasformazione, l'accorpamento o la soppressione degli stessi, unitamente alla indicazione dei requisiti specifici di accesso, sono di competenza del Segretario Generale che vi provvede periodicamente in relazione alle esigenze manifestate dai Responsabili, nonché in relazione alla indicazione delle procedure selettive di cui al piano previsto al comma 6.
5. La Giunta, su proposta del direttore generale o dal Segretario Generale, se il direttore non è stato nominato, sentiti i responsabili di settore, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti

nei limiti della vigente dotazione organica oltre che delle risorse finanziarie e di eventuali limiti posti da disposizioni legislative.

6. La Giunta, inoltre, provvede alla approvazione del piano annuale delle assunzioni.

7. La assegnazione dei dipendenti ai Responsabili viene effettuata di norma in occasione della approvazione dei piani esecutivi gestionali o in sede di piano dei fabbisogni di personale annuale o eventualmente in sede di variazione del piano esecutivo gestionale. In tali casi, così come a fronte di esigenze organizzative intervenute nell'anno, possono essere adottati, dal Segretario Generale, provvedimenti di mobilità tra settori diversi di singole unità di personale, sentiti i rispettivi Responsabili.

ART. 13 IL DIRETTORE GENERALE

È consentito procedere alla nomina del Direttore Generale, con provvedimento del Sindaco, fintanto che sia giuridicamente previsto, adottando criteri e modalità previsti dall'art. 108 del D.lgs.vo n. 267/2000 .

ART 14 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario generale, designato dall'apposito organismo, è nominato dal Sindaco, che può revocarlo, previa deliberazione di Giunta e con provvedimento motivato, per violazione dei doveri di ufficio.

2. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco ed il segretario generale continua a svolgere le proprie funzioni sino alla nomina del nuovo segretario ai sensi dell'art. 99 del T.U.E.L.

3. Il segretario generale svolge funzioni di collaborazione, proposta ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, e dei Responsabili in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario generale in particolare:

a) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) formula, se richiesto, proprie osservazioni sulla legittimità delle proposte di provvedimento;

d) svolge ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco con particolare riferimento allo studio e al controllo sull'espletamento della attività amministrativa.

4. Ai fini di cui al comma precedente tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale il quale può chiedere al Responsabile competente, documenti o elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora, nonostante i rilievi formulati, il Responsabile confermi la propria proposta, le osservazioni del segretario generale sono comunque sottoposte alla valutazione dell'organo deliberante.

5. Il segretario generale è, inoltre, direttamente responsabile degli uffici della segreteria di cui assume tutti i provvedimenti in esecuzione del relativo piano esecutivo gestionale.

Può, inoltre, avere la diretta responsabilità di un settore e/o di servizi.

ART 15 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il Sindaco può nominare tra i Responsabili del Comune, in possesso di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo in caso di assenza o di impedimento nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore alla durata del mandato ed è comunque prorogato sino alla attribuzione del nuovo incarico.

3. Il vicesegretario oltre alle funzioni vicarie è preposto ad una struttura organizzativa dell'ente.

ART. 16 - MOBILITA' INTERNA

Alla mobilità interna all'ente fra settori diversi, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale sentiti, i Responsabili dei Settori interessati.

Spetta al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità interna del personale tra i diversi uffici dello stesso settore.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondi criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni.

ART. 17 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio Personale, nella figura del Responsabile del Personale .

Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo e applica la sanzione.

TITOLO III : LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

ART 18 RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore di competenza ed assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".

c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente per il settore di competenza;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc... . Sono, invece, di competenza esclusiva del responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di gestione del personale, i provvedimenti relativi a congedi straordinari, permessi ed aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza (rimprovero verbale e censura) dei singoli responsabili di settore ed ogni altro atto gestionale in materia di personale. Per i responsabili di settore provvede il Segretario Comunale.

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le Denunce Inizio Attività e i Permessi di Costruire e la SCIA. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di settore quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;

g) al Responsabile del Settore competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché 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;

h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.V.E.L.);
- n) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- o) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che i Responsabili delle unità operative devono perseguire;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675 del 31/12/1996 e ss. mm. ed ii. e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- q) dirigono, coordinano e controllano l'attività del personale a cui sono attribuite specifiche responsabilità, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- r) promuovono e resistono alle liti ed hanno potere di conciliare e transigere, previa autorizzazione ed indirizzo da parte della Giunta Comunale;
- s) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
- t) riferiscono al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore;
- u) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

ART 19 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria "D", secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti.
2. Per l'affidamento dell'incarico si tiene conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

ART 20 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova norma.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART 21 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, al Segretario Comunale.

ART 22 LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

1. I Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni" .
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
3. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di settore.
5. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore in apposito registro cartaceo o informatico, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del settore competente. L'ufficio adottante curerà la raccolta di tutte le determinazioni.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria

TITOLO IV : INCARICHI ESTERNI

ART 23 CRITERI E MODALITÀ PER CONFERIMENTO INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.
2. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti *intuitu personae* a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Prima della stipulazione di detti contratti, è esposto per 10 giorni all'Albo Pretorio del Comune avviso pubblico contenente invito a presentare nel termine dei successivi 10 giorni candidature le quali saranno esaminate dal Sindaco sulla base del principio *dell'intuitu personae*, previa verifica del curriculum. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
4. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. Le funzioni indicate dall'art.107 commi 2 e 3 D.Lgs. 267/2000 del presente regolamento devono essere attribuite con apposito provvedimento motivato del Sindaco.
6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta.
7. Il rapporto di lavoro può essere risolto nei casi previsti dall'art. 109, comma 1, del D. Lgs.267/2000, e in tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
8. I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:
 - individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
 - previsione di un corrispettivo complessivo;
 - impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza; inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto
 - precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
 - definizione delle modalità per le controversie;
 - definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.
9. E' possibile conferire incarichi professionali esterni di consulenza, ricerca, studio e collaborazione previa deliberazione Consigliare di programmazione ed indirizzo annuale che individui criteri, modalità e tipologia correlando gli stessi a spese specificatamente e singolarmente determinate emergenti da schede per ambiti operativi.
10. L'attuazione di tali programmazioni compete quindi al Responsabile del Servizio ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs.vo 165/2001.
11. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
 - b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno,ivi compresa la professionalità del Segretario comunale;
 - c) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione;

12. Gli incarichi di importo maggiore a € 206.000,00 devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria. Per incarichi fino ad € 206.000,00 l'ente deve affidare mediante procedura selettiva di natura concorsuale. E' possibile conferire l'affidamento di incarichi, studi e ricerche prescindendo dalla suddetta procedura selettiva concorsuale solo ed esclusivamente se:

-la procedura concorsuale è andata deserta e di ciò deve essere redatto relativo verbale regolarmente sottoscritto dalla commissione;

-in caso di unicità della prestazione sotto il profilo meramente ed inequivocabilmente soggettivo debitamente motivato dall'ufficio e/o organo competente;

-in caso di imprevedibile necessità ed urgenza derivante da eventi eccezionali in relazione ad adempimenti correlati a termini prefissati e comunque debitamente motivati dall'ufficio e/o organo competente.

Il bando relativo alla procedura concorsuale selettiva deve espressamente prevedere:

-oggetto della prestazione con determinazione obiettivi;

-durata dell'incarico;

-determinazione del corrispettivo e modalità di pagamento che sia fissato nel bilancio preventivo; ipotesi di recesso e/o risoluzione contrattuale al verificarsi delle condizioni oggettive sancite dal codice civile;

-verifiche del raggiungimento del risultato in relazione agli obiettivi prefissati;

-indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Per i candidati il bando deve obbligatoriamente prevedere la dichiarazione relative alle seguenti condizioni:

a1) la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione sia sotto il profilo tecnico-professionale sia sotto il profilo economico-finanziario;

b1) il possesso dei requisiti soggettivi richiesti dal bando unitamente all'idoneità morale;

c1) di non avere procedimenti penali pendenti che possano compromettere l'affidamento ed espletamento dell'incarico;

d1) presa visione ed accettazione dell'incarico qualora risultanti vincitori della selezione concorsuale.

13. Gli incarichi di cui al precedente comma, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

14. Gli atti di spesa per gli incarichi previsti nel presente articolo, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

15. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

-le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;

-le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;

-la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

-gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

16. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo preventivo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

ART. 24 PROCEDURA COMPARATIVA – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale (voto di laurea, formazione post laurea, esperienze di studio/stage presso pubbliche amministrazioni);

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in ottemperanza a quanto fissato nel bando e descritto nel precedente articolo:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta ove viene chiaramente indicato l'oggetto, la durata, il luogo ed il compenso così come sopra descritto, deve inoltre prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO V : MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 25- FINALITÀ

Il Comune di Tradate misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 26 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

-l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

-l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

-la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

-la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

-lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

-l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
-il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 27 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all' ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- La misurazione e la valutazione del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate: al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate;
 - ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ART. 28-29-30-31 MODIFICATI CON DELIBERA N. 88/2013 E 135/2017)

ART. 28 - SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta: dal Nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzati va, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 29 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione:

- propone alla Giunta la metodologia permanente di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- propone alla Giunta il Piano delle performance;
- valida la Relazione annuale sulla performance, composta dalle relazioni annuali presentate al Sindaco dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
- presenta al Sindaco il Rapporto sulla performance dell'Ente.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia; salvo quanto previsto nel presente regolamento, stabilisce autonomamente le modalità per il proprio efficace funzionamento e risponde esclusivamente al Sindaco.

ART. 30 - COMPOSIZIONE, REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

Il Nucleo di valutazione è organo monocratico.

Il Nucleo di valutazione è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. Sono richieste documentate competenze e capacità relazionali, esperienza pregressa di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

-competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
Deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in una delle seguenti materie: giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche.

Deve essere in possesso di una esperienza almeno triennale, in posizione di responsabilità, presso Enti pubblici o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione della performance dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della Legge n. 190/2012.

Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano in corso rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente o che abbiano rivestito simili incarichi e cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

E' riconosciuto un compenso annuo, forfettario e complessivo da determinarsi a cura della Giunta comunale al momento dell'indizione della selezione pubblica o del successivo rinnovo. Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc. Esso verrà corrisposto a fine anno. Per periodi inferiori a 12 mesi, verrà corrisposto in maniera proporzionale alla durata.

ART. 31 - MODALITÀ DI NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, dura in carica tre anni e può essere confermato per una sola volta. La sua revoca può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati all'organo di vertice dell'amministrazione.

ART. 33 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

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

La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Attraverso la RPP si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il Piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario. Esso contiene le risorse assegnate ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Il Piano della performance è parte del Piano esecutivo di gestione e rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi. Esso è approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di riferimento e li propongono

all'OIV; quest'ultimo li coordina, di concerto con il Segretario comunale, e li trasmette alla Giunta per l'adozione del Piano. La Relazione Previsionale e Programmatica del bilancio annuale e pluriennale costituisce la direttiva annuale del Piano della performance. L'OIV provvede a pubblicare il Piano della performance, anche in stralcio, sul sito istituzionale dell'ente, nell' apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 34 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal nucleo di valutazione, che si riunisce, a tale scopo, almeno tre volte nel corso dell'anno per verificare gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 35 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione.

Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 36 - SISTEMA PREMIANTE

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia non monetari, e di carriera.

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

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

ART. 37 - ONERI

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 38 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance e del Rapporto sulla performance.

La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all' anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate con il Piano della performance. Essa viene redatta da ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, con riferimento al settore di competenza, entro il 30 aprile dell'Anno successivo.

Il Rapporto sulla performance è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di vertice dell'amministrazione. Esso viene redatto dall'O.I.V. sulla base delle relazioni sulla performance elaborate dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell' apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall' ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

TITOLO VI : PREMI E MERITO

CAPO I - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 39 - DEFINIZIONE

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 40 - CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Presso il Comune, l'Organismo indipendente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle

valutazioni individuali del personale dipendente e una graduatoria dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, fatto salvo quanto previsto nel comma 4 del presente articolo.

Nella graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- il venticinque per cento è collocato nella fascia di merito alta;
- il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia;
- il restante venticinque per cento è collocato nella fascia di merito bassa.

Per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al presente articolo, con riferimento alla retribuzione di risultato.

La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) del comma 2 precedente, in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può, altresì, prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

In caso di parità di punteggio nella valutazione, il personale viene inserito nella graduatoria secondo i seguenti criteri preferenziali: a) numero di figli a carico b) minore età.

ART. 41 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- premi annuali individuali e/ o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione
- delle performance annuale;
- bonus annuale delle eccellenze;
- premio annuale per l'innovazione;
- progressioni economiche.

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

ART. 42 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa dell'ente sono collocati all' interno di fasce di merito.

Le fasce di merito di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre e la ripartizione della quota di risorse da attribuire al personale assegnato alle singole fasce viene definita nell' ambito della contrattazione decentrata.

Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 43 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell' ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell' art. 45 del D.Lgs.165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

L'attuazione del presente articolo è rinviata ai sensi dell'art.9, comma 1, del D.L. n.78/2010, convertito con legge n. 122/2010.

ART. 44 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzati va, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

L'attuazione del presente articolo è rinviata ai sensi dell'art.9, comma 1, del D.L. n.78/2010, convertito con legge n. 122/2010.

ART. 45 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 46 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

CAPO II - LE RISORSE PER PREMIARE

ART. 47 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART. 48 - PREMIO DI EFFICIENZA

Le risorse annuali, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

ART. 49 - TRASPARENZA

Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del O.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO VII : DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

ART. 50 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001e successive modifiche ed integrazioni e quanto

previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

ART. 51 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557 L. 311/04 e dall'art. 30 TUEL;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art. 61.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. Tale valutazione compete al Segretario Generale, previo parere del responsabile della struttura di appartenenza. Tali dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni l'inizio o la variazione della attività lavorativa.

ART. 52 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

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

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- 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, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

ART. 53 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 51, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 52;
- b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse comunali;
- c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza.

3. L'ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune.

4. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. Allo scopo di valorizzare le competenze interne, l'Amministrazione può conferire a propri dipendenti, incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, purché non afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei loro compiti e doveri d'ufficio.

3. L'affidamento di tali incarichi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità, efficienza e rotazione dei medesimi. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Segretario Generale acquisiti i pareri favorevoli del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

4. La scelta del dipendente avviene mediante procedura comparativa preceduta da avviso, pubblicato sul portale interno, contenente la descrizione dell'incarico e la indicazione del compenso.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
6. Il compenso da riconoscersi sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato in analogia a tariffe o compensi più consoni alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).

ART. 55 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) oggetto e natura della prestazione;
 - b) modalità di svolgimento dell'attività;
 - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
 - d) luogo di svolgimento della attività;
 - e) il soggetto che intende conferire l'incarico; f) compensi previsti anche in via presuntiva.
2. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del personale, previo benestare rilasciato dal responsabile cui il dipendente risulta subordinato o dal Segretario Comunale, se relativa ad un Responsabile.
4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza ovvero dal Segretario Comunale, se trattasi di Responsabile, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

ART. 56 - RECESSO E SANZIONI

1. La violazione, da parte del dipendente e dei Responsabili, del divieto di svolgere attività incompatibili, non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con l'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 .
2. In ogni caso, il recesso dell'amministrazione può intervenire esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla cessazione immediata dalla situazione d'incompatibilità rilevata, fatta salva la responsabilità disciplinare.

ART. 57 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. Spetta al responsabile di settore segnalare, previa adeguata istruttoria, al segretario generale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. Il Segretario Generale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura direttamente il relativo procedimento disciplinare.

TITOLO VII : ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

ART. 58 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato avviene, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

- c) accordo con altri enti o amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- d) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipulata di apposita convenzione.

In ordine alle assunzioni dei disabili si fa rinvio a quanto disciplinato dagli artt. 7 e 11 della legge 12 Marzo 1999 n. 68.

2. Le procedure di reclutamento disciplinate nel presente regolamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, con il ricorso, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare in particolare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 59 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per accedere all'impiego, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 Febbraio 1994 n. 174;
- b) non si fa richiesta di limiti di età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 127/1997;
- c) idoneità specifica alle funzioni, accertata direttamente dalla amministrazione mediante il medico competente ex D.Lgs. 626/1994 81/08 per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in comprovata situazione regolare nei confronti di tale obbligo;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) non aver riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b) c), d), e) ed f) della Legge 55/90 modificata ed integrata dall'art. 1 comma 1 della Legge 16/92. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso. In ordine alle restanti condanne penali, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- i) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto.

2. Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali comporta da parte della amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo e avente diritto alla assunzione.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 60 - CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere: - per esami;

- per titoli;

- per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, a contenuto teorico, teorico-pratico, pratico ed in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che nelle prove di cui al comma 2, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

5. Nella formazione della graduatoria si terrà conto delle preferenze a parità di merito; in caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994.

ART. 61 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del Responsabile del personale.
2. Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di ascrizione ed il relativo trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali
 - le materie e/o il contenuto oggetto delle prove;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - la citazione del D.Lgs. 198/2006 in tema di pari opportunità;
 - la garanzia per la persona handicappata ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999 di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
 - le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione
 - gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile, singolarmente o per categorie di titoli;
 - gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - tutte le indicazioni ritenute utili ai fini della speditezza e della efficacia della procedura concorsuale.
3. L'importo della tassa di partecipazione è fissato in € 7,00.
4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande
5. La valutazione dell'equipollenza è effettuata in base alle norme di legge.
6. E' facoltà della amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del dirigente del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
7. E' facoltà della amministrazione procedere con provvedimento motivato del Responsabile del personale alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.

ART. 62 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve essere affisso all'albo pretorio on line del Comune e pubblicato sul sito dell'ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di partecipazione, di norma pari ad almeno 30 giorni dalla data di affissione stessa.
2. Ad ogni bando di concorso deve essere data pubblicazione mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale e/o nella Gazzetta Ufficiale, 4a serie speciale Concorsi ed Esami. In relazione alla natura del concorso il Responsabile del personale individuerà di volta in volta le forme di pubblicità del bando fra quelle sopra indicate più adeguate.

ART. 63 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata alla amministrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante p.e.c. ovvero recapitata a mano all'Ufficio Protocollo entro il termine fissato nel bando di concorso. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante; in ogni caso non saranno accettate domande pervenute oltre il 7° giorno di calendario dalla scadenza del bando.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali ovvero per la dispersione delle comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.

3. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità:

- 1) il cognome e il nome, la data, il luogo di nascita e il codice fiscale;
- 2) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso ed eventuale casella di p.e.c.;
- 3) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
- 5) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- 6) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- 7) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 8) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- 9) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- 10) possesso dei requisiti speciali previsti nel bando;
- 11) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.

4. La domanda a pena di nullità dovrà essere sottoscritta dal candidato.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- 1) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- 2) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso;
- 3) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

5. Il bando di concorso può prevedere anche la presentazione e/o la conseguente valutazione del curriculum formativo-professionale, per le parti che non siano state già valutate come titoli; il relativo curriculum, redatto in carta semplice, deve contenere notizie da documentarsi a richiesta e deve essere datato e sottoscritto dal candidato.

6. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o in copia autenticata.

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

Il candidato dipendente della amministrazione può richiedere che la documentazione eventualmente necessaria sia acquisita in tutto o in parte d'ufficio.

In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dalla Provincia è sempre richiesta per tutti i dati prescritti a pena di esclusione la dichiarazione sostitutiva di certificazione, mentre la documentazione eventualmente prodotta per un concorso è valida per i rimanenti altri una volta indicati le procedure concorsuali per le quali è stata prodotta ed i documenti in oggetto nell'elenco della documentazione presentata.

7. Nel caso che dalla istruttoria delle domande e/o della documentazione risultino omissioni od imperfezioni, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) incompleta o errata dichiarazione relativa ai requisiti prescritti;
- b) mancata presentazione della ricevuta del conto corrente postale o della attestazione di avvenuto bonifico comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, che può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) mancata autenticazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.

8. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, della indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 64 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI (articolo modificato con delibera di G.C. n. 88/2013)

1. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione a mezzo p.e.c. o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni.

2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento con provvedimento motivato la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

3. L'ammissione o motivata esclusione è determinata con atto dalla Commissione giudicatrice.

CAPO II: COMMISSIONE. PROVE E GRADUATORIA

ART. 65 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione per la prove di concorso e l'eventuale preselezione viene nominata con determinazione del Responsabile del personale.

2. La commissione è presieduta di norma dal Responsabile della struttura di assegnazione dell'assumendo/degli assumendi.

3. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il segretario della commissione, individuato necessariamente tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.

4. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, e comunque non inferiore a tre.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componente della commissione d'esame è riservato alle donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/1994.

Le commissioni sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva, scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti. In tali casi il Responsabile del personale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non si sia provveduto, contestualmente alla nomina della commissione stessa, alla individuazione di componenti supplenti, con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle procedure concorsuali. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione, restano comunque valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. Qualsiasi componente della commissione, il cui incarico o rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa dopo la nomina della commissione, cessa dall'incarico nella commissione stessa, salvo conferma da parte del Responsabile del personale.

6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti della commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione e al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

7. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23/3/1995. La misura dei compensi indicati può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

ART. 66 - FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali prende visione del provvedimento di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale trasmettendolo contestualmente agli uffici per la pubblicazione all'albo pretorio del Comune che deve avvenire entro il giorno seguente e deve permanere per un periodo di tempo non inferiore a 15 gg.

2. Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi 6 dalla data della prima convocazione della commissione giudicatrice del concorso.

La commissione nel corso dei lavori può modificare il termine dandone comunicazione nelle forme di cui sopra.

3. Nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e/o pratiche, prima della loro correzione e dello svolgimento delle prove orali. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

4. La commissione opera in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale in sede di valutazione gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

La commissione decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

5. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile del personale.

6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni facciata.

ART. 67 - DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora non indicato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte o pratiche viene determinato dalla commissione e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazioni sul sito internet dell'ente.

2. Qualora non indicata nel bando di concorso, la data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi, di norma, salvo motivate esigenze che richiedano un termine inferiore, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa.

Deve essere, altresì, comunicato il voto riportato nelle prove precedenti.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 101/89 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 68 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ' GENERALI

1. Nel bando sono stabiliti le prove di esame ed i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Le prove previste possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

3. La prova scritta a carattere teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi, da quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

4. La prova scritta a carattere teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, da redazione di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, da individuazione della soluzione di casi, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, da selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazione di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico, dalla individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo. Tali modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente.

5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

In tutti i concorsi pubblici relativi a profili professionali ascritti alla categoria C e superiori, la prova orale dovrà essere integrata da un colloquio in una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese, tedesco o spagnolo e in materia informatica. Allo scopo la commissione dovrà essere opportunamente integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa.

ART. 69 - PRESELEZIONE

1. L'amministrazione può effettuare la preselezione attraverso prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali o coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito ovvero un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

ART. 70 - MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ

1. Nel caso in cui una o più delle prove scritte consista in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti nonché nella ipotesi di effettuazione di preselezione, una volta estratta la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante utilizzo, ove possibile, di macchina fotocopiatrice situata nell'aula di effettuazione della prova stessa.
2. Nell'ipotesi di indisponibilità della suddetta macchina fotocopiatrice, due componenti della commissione provvederanno alla fotocopiatura nel locale dove si trova la macchina fotocopiatrice, invitando due candidati a presenziare allo svolgimento dell'operazione, garantendo comunque che i suddetti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri le tracce stesse.
3. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolare la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

ART. 71 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal bando prima dell'effettuazione della prima prova.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è comunicato ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

ART. 72 - PUNTEGGI

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame ed ai titoli sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) massimo punti 10 per i titoli.

ART. 73 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 74 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
 - 1) titoli di studio;
 - 2) titoli di servizio;
 - 3) titoli vari, compreso il curriculum professionale.
2. Il bando stabilisce le categorie di titoli da valutare, le tipologie di ognuno di essi nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo.

ART. 75 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, oltre ai dizionari.
7. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. L'esclusione dalla prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione presenti all'atto delle stesse infrazioni.

9. Nel caso di una sola prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Nel caso di due o più prove scritte, 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 la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore dalla stessa, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

11. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione quando essa deve procedere alla valutazione delle prove.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.

13. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

ART. 76 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

2. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

3. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si sono svolte e prima della ammissione di altro candidato.

4. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo con il quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

Le schede vengono firmate da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999.

ART. 77 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Al termine della prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio del Comune. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai portatori di handicap ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.

ART. 78 - NORME COMUNI ALLE PROVE PRATICHE ED ORALI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando ovvero in altra data prestabilita e comunicata a tutti i concorrenti, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella allo stesso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.

ART. 79 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto previsto da disposizioni di legge in merito alle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del personale ed è immediatamente efficace.

3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 80 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il concorrente interessato dovrà mettere in condizione l'ente di reperire detta documentazione.

CAPO III: PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

ART. 81 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri per l'impiego.

2. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del personale che la dispone e che determina sia i requisiti generali e speciali di accesso sia le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione degli indici di riscontro della idoneità. La selezione dovrà pertanto consistere nello svolgimento o di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo, senza dare origine ad una valutazione comparativa.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere tutti gli elementi richiesti dai centri per l'impiego per l'individuazione dei posti da mettere a selezione.

4. Il centro per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.
5. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del centro per l'impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.
7. La commissione viene composta secondo le stesse norme già stabilite per le procedure concorsuali in genere.
8. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente al centro per l'impiego.

ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA

La mobilità volontaria rappresenta la modalità di reclutamento da esperirsi in via obbligatoria e preliminare rispetto all'esperimento del concorso pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 165/01.

1. L'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale, nel quale indica la categoria, il profilo professionale, il settore di prima assegnazione, la descrizione del posto da ricoprire ed i criteri di selezione, basati sul curriculum ed eventuale colloquio.
2. E' ammessa la mobilità per compensazione, ossia lo scambio di dipendenti tra enti.

ART. 83 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione tra le aree del personale interne avviene attraverso concorso pubblico fermo restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

Art. 84 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

a) richiesta numerica di lavoratori ai centri per l'impiego per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B1. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. L'accertamento della idoneità del personale da assumersi è effettuato con le medesime modalità già previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Si può prescindere dalla effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale in amministrazione comunale ovvero in altro ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato di personale della medesima categoria e profilo professionale ovvero di profilo professionale simile per assunzioni a tempo determinato di categoria B3 e superiore.

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedura selettiva per esami e/o per titoli per assunzioni a tempo determinato di categoria B3 e superiore. In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
- l'avviso di reclutamento viene redatto secondo i criteri già previsti per il bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili; - non è dovuta la tassa di concorso;
- l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune;
- la procedura di selezione segue le modalità già contemplate per il concorso pubblico, eventualmente semplificate e la commissione preposta procede alla formulazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

ART. 85 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto formazione lavoro avvengono normalmente mediante colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. In ordine alla complessiva procedura di selezione si applicano le modalità già contemplate nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

2. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alla programmazione triennale delle assunzioni e tenuto ulteriormente conto della necessità di confermare almeno il 60% dei lavoratori utilizzati secondo la presente modalità il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle specifiche posizioni di lavoro avverrà mediante selezione per titoli e/o

colloquio tenendo in adeguata considerazione l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, come obbligatoriamente attestati in una relazione rilasciata dal Responsabile di riferimento.

3. Le selezioni per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato avvengono ad avvenuto espletamento del percorso formativo oggetto del progetto di formazione e lavoro e sono rivolte esclusivamente al personale assunto dall'ente con contratto di formazione e lavoro. Il percorso formativo si presume completato decorso un periodo di servizio di nove mesi dalla data di assunzione; è possibile peraltro ammettere alla selezione anche i dipendenti per i quali il Responsabile di riferimento attesti sotto la sua personale responsabilità il completamento del percorso formativo anche prima del decorso del suddetto periodo, purché il relativo periodo sia almeno di sei mesi. Laddove in questo ultimo caso la selezione abbia esito negativo, il dipendente verrà ammesso d'ufficio ad una ulteriore selezione entro la data di scadenza del contratto di formazione e lavoro.

4. All'atto della selezione finalizzata alla conversione in contratto a tempo indeterminato, si procederà all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera nonché delle conoscenze in materia informatica, ove non già effettuato in sede di selezione per l'assunzione mediante contratto di formazione e lavoro e limitatamente ai profili ascritti alla categoria B3 e superiori.

5. Le selezioni avvengono con cadenza regolare tenendo conto della data di cessazione dei contratti di formazione e lavoro in corso, in modo da evitare eventuali soluzioni di continuità nel rapporto di dipendenza.

ART. 86 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'ente potrà utilizzare graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni previa stipula di apposita convenzione.

TITOLO IX - NORME FINALI E DI INVIO

ART. 87 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito web del Comune di Tradate.

ART. 88 -NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo *n.165/2001* e successive modificazioni e integrazioni, dal TUEL *267/2000* e successive modificazioni ed integrazioni e dalle normative riguardanti i contratti nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

ART. 89 -ENTRATA IN VIGORE

Il regolamento dopo l'esecutività dei provvedimenti di adozione entra in vigore secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Tradate, istituito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Tradate, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica .

Al Comitato compete di:

- a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché formulare proposte di azioni positive a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
- b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore;
- c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- d) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- e) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
- f) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;
- g) proporre nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
- h) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali;
- i) esprimere parere sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;
- l) promuovere iniziative volte ad assecondare risoluzioni e direttive adottate nell'ambito dell'Unione Europea, per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- m) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- n) promuovere studi, ricerche e informazioni sulle donne del Comune di Tradate;
- o) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- p) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento: all'accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi; al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.
2. I componenti di parte datoriale sono scelti, sulla base delle candidature presentate, secondo i criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Presidente del Comitato, nominato con decreto del Sindaco, ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
4. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
5. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
6. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
7. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.
Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.
Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.
Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.
Il settore risorse umane assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7 - COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

APPENDICE

MOBILITA'

ART. 1

PRINCIPI E FINALITA'

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2

MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 65/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. Il Comune di Tradate rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.
L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Tradate per la durata di 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:
 - dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

d) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

5. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

6. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.

7. A seguito della selezione non verrà formata alcuna graduatoria, né la partecipazione alla selezione darà diritto a riconoscimenti, titoli di preferenza o altri vantaggi di sorta.

8. Verranno archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Tradate.

Allegato A)

(introdotto con deliberazione di G.C. 174-2017)

Requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso al Corpo di Polizia Locale: procedura e obiettivi della valutazione

La valutazione dei requisiti fisico/funzionali verrà realizzata, tramite apposita convenzione, dalla struttura medico-legale del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio.

Tale valutazione è finalizzata ad accertare:

- a) il possesso di una sana e robusta costituzione organica in relazione all'attività specifica di polizia locale;
- b) l'assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come da successiva specifica. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di cui al comma successivo, in sede di accertamento medico diretto.

Tale valutazione comprenderà almeno i seguenti esami:

- a) rilevazione degli indici antropometrici per la definizione della costituzione fisica (altezza, peso, distribuzione adiposa, Indice di Massa Corporea);
- b) valutazione oftalmologica (visus naturale e corretto, senso cromatico e luminoso, campo visivo);
- c) valutazione della funzione uditiva tramite audiometria tonale-liminare in cabina silente;
- d) valutazione funzionale dell'apparato respiratorio tramite spirometria;
- e) valutazione cardiologica tramite elettrocardiogramma di base;
- f) valutazione dei risultati degli esami di laboratorio:
esame emocromocitometrico completo, glicemia, azotemia, creatininemia, colesterolo totale + HDL, trigliceridi, transaminasi, fosfatasi alcalina, gamma-GT, bilirubina totale e frazionata, markers HBV-HCV, fibrinogeno, PT, PTT, esame urine.

Indici positivi di una sana e robusta costituzione organica

- 1) Visus 16/10 complessivi, con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le 16 due lenti non superiore a tre diottrie. Lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali.
- 2) Senso cromatico e luminoso normale.
- 3) Funzione uditiva normale.
- 4) Assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.

Condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione

- 1) Malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale.
- 2) Disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione).
- 3) Disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata).
- 4) Dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio).
- 5) Dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari).
- 6) Endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo ecc. con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari).
- 7) Malattie sistemiche del connettivo (artriti reumatoide ecc.)
- 8) Patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti.
- 9) Patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (come la tubercolosi con esiti invalidanti).
- 10) Alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità.
- 11) Patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti.
- 12) Patologie o menomazioni dell'apparato muscoloscheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti.

Allegato B)

(introdotto con deliberazione di G.C. 174-2017)

Prova di efficienza fisica per l'accesso al Corpo di Polizia Locale

La prova di efficienza fisica deve essere svolta prima di quella scritta e di quella orale.

La prova consiste in una corsa piana valutata secondo criteri simili al cosiddetto "test di Cooper".

Il test prevede che i candidati corrano per dodici minuti, cercando di coprire la massima distanza possibile.

Il risultato della prova si basa sulla distanza percorsa dal soggetto durante i 12 minuti di corsa, valutata in rapporto ai candidati e alla tipologia del concorso.