



Comune di LAPPANO

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 30/12/2020

Aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 28/07/2022

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 107, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici e Servizi, nonché, dei Funzionari e Professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di governo del Comune.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 – Principi di organizzazione e gestione

1. Il Comune ispira la propria azione organizzativa degli uffici e del personale ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, nonché di trasparenza dell'attività amministrativa.
 2. Esso si conforma, inoltre, al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - c) individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
- Ai Responsabili degli Uffici e Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.
3. L'organizzazione comunale si uniforma ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee, nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato;
- f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- m) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;
- q) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, nonché trasparenza organizzativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- r) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 – Valori lavorativi

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità dei sessi e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;

- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
- e) misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

TITOLO II

STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO

CAPO I

LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE

Art. 4 – Le deliberazioni

1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile apicale di Settore congiuntamente al responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile Economico- Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 5 – Ambito di competenza e tempistica

1. In conformità al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e di attività gestionale, in capo rispettivamente agli organi di governo e organi dirigenziali, laddove non rientrino in specifiche competenze previste per legge, le deliberazioni di G.C. e C.C. svolgono primariamente una funzione di alta direzione, di indirizzo politico e coordinamento, individuando gli obiettivi integrativi e/o specificativi rispetto a quelli indicati nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO), senza tuttavia anticipare o vincolare le scelte tecniche, amministrative e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale, in conformità al D.Lgs.267/2000 e all'art. 4 del D.Lgs.165/2001.
2. A titolo meramente esemplificativo e indicativo, si configura in particolare la competenza a deliberare da parte della Giunta Comunale:

- in caso di costituzione di organismi o commissioni interne (organismi di staff) con finalità di studio o di carattere operativo, o consulenziale dell'attività gestionale;
 - in caso di individuazione dei criteri prioritari o di direttive politiche che l'organo dovrà rispettare nell'emanazione della determinazione a contrattare (fermo restando che tutti gli atti procedurali, compreso quello di approvazione dei verbali di aggiudicazione, devono essere assunti mediante atto gestionale - determinazione);
 - in caso di individuazione di scelte programmatiche che implicino a monte valutazioni di opportunità politico-amministrativa.
3. Le proposte di deliberazioni della G.C. devono essere depositate dagli Uffici presso il Servizio Segreteria - Affari Generali che provvede a consegnarle all'Ufficio del Responsabile Economico-Finanziario, per l'apposizione del relativo parere contabile.
4. Le proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere presentate all'Ufficio Segreteria entro il termine stabilito a seguito di apposita comunicazione ai Responsabili di Settore, già sottoposte all'Ufficio di ragioneria per l'eventuale parere di regolarità contabile. Per termini e modalità del procedimento di adozione si fa rinvio a quanto previsto nell'apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

CAPO II

ATTI E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)

1. Il Decreto Sindacale (ovvero determinazione sindacale) è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, laddove previsto o consentito da norme di legge o di regolamento.
2. Il Decreto Sindacale è consentito solamente nei casi in cui l'atto sia diretta emanazione del potere di indirizzo politico organizzativo dell'organo.
3. Il Sindaco inoltre, mediante decreto, adeguatamente motivato, provvede a:
 - nominare e revocare il Segretario Comunale;
 - nominare e revocare i Responsabili dei Settori, nonché i Responsabili delle Posizioni Organizzative;
 - attribuire ai Responsabili di settore o al Segretario Comunale funzioni, ruoli e competenze aggiuntive rispetto a quelle previste nell'atto di nomina in relazione a specifiche disposizioni legislative o regolamentari sopravvenute (a titolo esemplificativo: responsabile della trasparenza e dell'integrità, responsabile della prevenzione della corruzione);
 - attribuire e definire gli incarichi professionali e di collaborazione esterna finalizzati esclusivamente ad attività programmatica o di indagine conoscitiva, allo scopo di definire l'indirizzo politico dell'amministrazione, applicando le modalità e gli altri criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 165/2001 e in conformità allo Statuto Comunale e al presente regolamento.

Art. 7 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. Possono essere costituiti, con atto del Sindaco, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, quali:

- l'ufficio di Gabinetto e la Segreteria particolare;
- l'ufficio studi;
- l'ufficio comunicazione e immagine (ufficio stampa);
- l'ufficio di Staff per il coordinamento amministrativo.

In particolare, l'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale dell'Ente, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.

3. Qualora non sia possibile reperire personale con le caratteristiche di cui al comma 2 all'interno dell'Ente e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco potrà ricorrere a collaboratori esterni, dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. Il provvedimento del Sindaco di nomina dei collaboratori di cui al comma 3 diventa efficace con l'assunzione della determinazione di impegno di spesa da parte del Responsabile del Settore.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco, con la sola esclusione della gestione economica.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 8 – Articolazione

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:

- Settori quali organi di massimo livello;
- Servizi, dipendenti da Settori oppure di staff;
- Uffici, composti da una o più unità organiche, sempre facenti capo ad un Servizio.

2. La strutturazione è definita in ogni caso in cui risulti necessario dalla Giunta Comunale per quanto concerne i macro-elementi organizzativi (i Settori), contestualmente alla individuazione della relativa dotazione di personale per ogni Settore nonché per quanto concerne la

strutturazione interna ai Settori, e cioè la definizione dei Servizi e delle unità organiche dipendenti, secondo la procedura di cui al successivo art. 10, comma 5.

Art. 9 – I Settori

1. I Settori rappresentano l'organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura del Comune.

2. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune nelle diverse branche dell'attività amministrativa. Essi si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff -, per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione Comunale e dei diversi uffici, e servizi con funzioni finali - servizi di linea -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

3. I Settori costituiscono, altresì, il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (disponibilità finanziarie, strumentali ed umane);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

4. La Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco per le funzioni conferite dalla legge.

Art. 10 – I Servizi

1. Nell'ambito di ciascun Settore possono essere individuati Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Di norma, i Servizi costituiscono suddivisioni interne ai Settori, periodicamente ridefinibili ad opera della Giunta Comunale in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Servizi autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Comunale. Si possono anche istituire Servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali Servizi non hanno capacità gestionale burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, ai Settori di riferimento.

3. In alternativa a quanto disposto al comma 2 è possibile istituire Posizioni organizzative per l'espletamento di servizi di staff sottoposti al coordinamento diretto del Sindaco o del Segretario Comunale. In tal caso al responsabile di Posizione organizzativa viene riconosciuta autonomia gestionale e assunzione di responsabilità esterna.

4. All'interno dei Servizi, possono essere individuati gruppi di lavoro distinti, denominati "Uffici", con relativa autonomia e responsabilità di procedimento e composti da una o più unità organiche, ma sempre facenti capo al Servizio. Gli Uffici hanno carattere informale (per la loro costituzione non necessitano di atto determinativo).

5. Con apposita delibera la Giunta Comunale può definire, variandola, l'organizzazione interna delle risorse umane, strumentali e finanziarie di ciascun Settore, tramite l'assetto organizzativo dei relativi Servizi. La complessiva ipotesi di strutturazione viene recepita in unica deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori.

6. All'interno di ciascun Settore vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza ciascun Responsabile apicale può, con motivato proprio provvedimento, e sentito il Segretario Comunale, procedere alla mobilità del personale in relazione ad intervenute esigenze organizzative derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 11 – Le Unità Organiche

1. Nell'ambito di ogni Settore e Servizio sono individuati i posti corrispondenti alle Unità Organiche.
2. Possono istituirsi anche posti ricoperti da Unità Organiche distaccate e dipendenti funzionalmente dal Sindaco, dal Segretario Comunale, con funzioni di assistenza e consulenza, ma sempre incardinate nei Settori previsti dall'organigramma.
3. Possono prevedersi, a discrezione del Responsabile apicale di Settore, Unità Organiche in compartecipazione tra diversi Servizi, con differente o eguale grado di assorbimento.

CAPO II

SEGRETERIA COMUNALE

Art. 12 – Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La nomina del Segretario viene disposta con atto del Sindaco e ha durata corrispondente a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione automatica del mandato, fino alla riconferma o la nomina del nuovo Segretario. La revoca è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è riconfermato tacitamente.
3. Dopo tale periodo, il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio o inadempimento.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
5. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga, se richiesto, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Compete inoltre al Segretario Comunale:
 - a) l'assistenza - se richiesta - in veste di consulente tecnico giuridico alle commissioni per l'aggiudicazione di appalti;
 - b) la presidenza della Conferenza dei Responsabili apicali;

- c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
- d) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, per garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- e) l'organizzazione delle risorse umane dell'Ente;
- f) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- g) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 2 D.Lgs.165/2001 e delle direttive dell'Amministrazione;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- i) la proposta al Sindaco dei dipendenti funzionari appartenenti alla categoria D, da individuare quali Responsabili apicali di Settore (di seguito denominati sinteticamente "Responsabili");
- j) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- k) la presidenza delle Commissioni per i concorsi e selezioni interne ed esterne per mobilità riguardanti il personale Responsabile di Settore;
- l) stabilire i criteri ed adottare gli atti di indirizzo, impulso e organizzazione per assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti;
- m) adottare gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna necessari ad esplicare ed attuare le proprie competenze, che gli sono riservati dallo statuto, dai regolamenti o che espressamente siano stati demandati dal Sindaco;
- n) adottare gli atti ed i provvedimenti di gestione dei dipendenti aventi la qualifica di responsabile di Settore relativi alle ferie, ai permessi retribuiti, ai permessi brevi ed altri che non siano attribuiti dal presente regolamento al Sindaco o al responsabile del Settore Amministrativo;
- o) attivare, con il supporto tecnico ed organizzativo del Servizio Personale, i procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni che non siano riservate ai responsabili di Settore ai sensi del presente regolamento;
- p) attivare i procedimenti di mobilità da un Settore all'altro, sentiti i Responsabili dei Settori;
- q) autorizzare, i dipendenti titolari di posizione organizzativa a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione al Servizio Personale;
- r) procedere all'assegnazione temporanea di mansioni superiori;
- s) adottare gli atti per la determinazione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 56;
- t) autorizzare la mobilità esterna, sentito il Responsabile di P.O. del Settore a cui il dipendente è assegnato;
- u) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

7. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta, proprie valutazioni di iniziativa o a richiesta; e in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o

provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione.

8. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria.

Art. 13 – Convenzioni di Segreteria

1. Ai sensi del D.P.R. 465/1997, art. 10, possono essere stipulate con altri Enti, convenzioni per l'ufficio di segreteria.

2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, determinano la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia degli atti relativi è trasmessa alla competente sezione regionale dell'Agenzia.

Art. 14 – Vice Segretario Comunale

1. Il Comune può avere un Vice Segretario Comunale, il quale può coincidere con un Responsabile apicale, purché in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

2. Egli, oltre alle attribuzioni specifiche relative al posto ricoperto, coadiuverà il segretario comunale e lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto, in tutte le funzioni nelle quali non emerga una specifica ipotesi di conflitto di interessi (es. valutazione /autovalutazione dell'operato).

CAPO III

RESPONSABILI APICALI DI SETTORE

Art. 15 – Nomina di conferimento e revoca degli incarichi di direzione ai Responsabili Apicali di Settore

1. Sono nominati dal Sindaco, con periodicità di norma annuale, i dipendenti funzionari appartenenti alla categoria D, quali Responsabili apicali di Settore (di seguito denominati sinteticamente "Responsabili").

2. L'individuazione dei Responsabili apicali attualmente coincide con l'Area delle Posizioni organizzative, e conseguentemente, con il conferimento delle Responsabilità delle Posizioni organizzative, ai sensi dell'articolo successivo.

3. È possibile altresì istituire Posizioni organizzative facenti capo a singoli Servizi e/o organi di staff, coordinati direttamente dal Sindaco o dal Segretario comunale, per la gestione di processi strategici e complessi per i quali siano richieste specifiche ed elevate professionalità, o che comportino costanti interazioni con altri servizi e settori. In tal caso si applicano l'art. 10 comma 3, i successivi commi del presente articolo e gli artt. 17 e ss..

4. Nell'attribuzione degli incarichi di Responsabili apicali di Settore il Sindaco, supportato dal Segretario Comunale, terrà conto, in via prioritaria del possesso dei requisiti richiesti dalla definizione dei profili professionali vigenti ai sensi dell'art. 3 dell'Ordinamento Professionale

31.03.1999 nonché dei titoli di competenze professionali possedute, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle effettive capacità professionali dimostrate e delle attitudini alla funzione direzionale dimostrate, dell'esperienza acquisita, come risultanti dalla valutazione del curriculum vitae nonché dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.

5. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, in conformità alla procedura di cui ai CCNL vigenti.

6. La revoca è possibile in caso di inosservanza ingiustificata delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano delle performance o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001, e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso la revoca deve essere preceduta da una formale contestazione di addebiti. La revoca è possibile inoltre per mutamenti organizzativi.

7. In ogni caso l'attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative prescinde dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi nonché dalla presentazione di specifica istanza ovvero dalla risposta ad avvisi all'uopo formulati.

8. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma, rimozione previste dall'art.14 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e dall'accordo di contrattazione decentrata.

9. In presenza dei presupposti di legge - contenimento della spesa e popolazione inferiore a 5000 abitanti - il Sindaco può assumere o attribuire la responsabilità dei settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente ai componenti dell'organo esecutivo, che conseguentemente in deroga al principio di separazione tra atti politici e gestionali, potranno adottare tutti gli atti di natura tecnico-gestionale connessi all'area di cui assumono la responsabilità.

Art. 16 – Istituzione Responsabili Posizioni organizzative - Norme procedurali

1. Ai sensi della disciplina contrattuale vigente, l'Ente istituisce le Posizioni organizzative e individua i relativi Responsabili, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi di valutazione e graduazione delle funzioni, che devono tenere conto della struttura organizzativa e delle esigenze gestionali dell'Ente.

2. L'individuazione dell'Area delle Posizioni organizzative e la relativa graduazione economica delle indennità di posizione e di risultato ai sensi della disciplina contrattuale vigente è di competenza della Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo.

3. Il Segretario Comunale svolge a riguardo attività istruttoria, preparatoria e propositiva.

4. Sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 comma 2 del CCNL 21 maggio 2018 i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

5. Sono oggetto di contrattazione i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

6. Il conferimento ha, in linea generale, durata annuale e massima non superiore a 3 anni, salvo se diversamente disposto e salvo quanto di cui al successivo art. 19 comma 11. In caso di cessazione del mandato sindacale, i Responsabili di P.O. in carica mantengono le proprie funzioni, per l'espletamento dell'attività urgente e obbligatoria per legge, fino al conferimento dei nuovi atti di nomina. Si rinvia per la puntuale disciplina al regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

Art. 17 – Competenze

1. Ai Responsabili apicali ovvero alle Posizioni Organizzative spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumenti assegnate, secondo la disciplina vigente.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa attribuiscono le responsabilità procedurali secondo quanto disciplinato al successivo art. 19, conformemente alla Legge n. 241/1990 e allo specifico regolamento comunale.
3. I responsabili di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato intesa come valutazione del contributo di ciascun dipendente alla performance organizzativa del servizio di riferimento.

Art. 18 – Principi organizzativi e orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. L.vo n. 267/2000 il personale incaricato quale Responsabile di Posizione Organizzativa svolgente funzioni dirigenziali è tenuto a rispettare i limiti minimi di orario di lavoro mensile previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'Amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi ed obiettivi da realizzare.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario. Nel caso in cui dovessero assentarsi per motivi personali durante l'orario di cui al comma 2, dovranno presentare richiesta autorizzatoria al Segretario comunale.
3. Il mancato rispetto della suddetta disciplina dell'orario di lavoro sarà elemento considerato anche in sede di valutazione annuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa al fine della quantificazione della retribuzione di risultato.

Art. 19 – Criteri gestionali

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni di cui al precedente art. 17 e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili apicali devono poter disporre di adeguate risorse, sia materiali che finanziarie che umane, e pertanto, vengono coinvolti nella definizione del Bilancio e nella predisposizione del Piano degli Obiettivi. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
2. Nell'ambito del Settore il Responsabile apicale coordina e dirige il personale per attuare, sia tramite le direttive del Segretario Generale, sia tramite quelle degli Organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi di buon governo.
3. Il coordinamento e la direzione si attuano:
 - a) con direttive vincolanti nei confronti del personale;
 - b) con l'emanazione degli atti a rilevanza esterna;

- c) con il continuo e sinergico scambio di informazioni e continuo rapporto con il Segretario Comunale;
- d) con il potere di attribuire le responsabilità di coordinamento dei diversi servizi ed uffici a personale di categoria direttiva;
- e) mediante azioni e comportamenti atti a creare nel Settore un clima di fattiva collaborazione.
4. Il Responsabile apicale P.O. adotta tutti gli atti di competenza a rilevanza esterna, fatti salvi i casi di sostituzione breve di cui ai commi 7, 8 e 9.
5. Il Responsabile apicale P.O. è responsabile di tutti i provvedimenti emessi dal Settore di competenza e dei pareri tecnici o contabili formulati sugli atti. I Responsabili di Servizio, in quanto svolgenti tali funzioni, sono responsabili istruttori e responsabili dei procedimenti di competenza, e come tali corresponsabili delle proposte di provvedimento, che possono configurarsi in una proposta deliberativa o in un atto determinativo. A tal fine, tutte le proposte di deliberazione devono recare la firma del Responsabile del Servizio, in quanto responsabile del procedimento, e nel corpo di tutte le determinazioni dev'essere indicato il responsabile di servizio che ne ha curato l'istruttoria. Qualora il Responsabile P.O. intenda discostarsi dalla proposta, adotta un proprio provvedimento, che motiva adeguatamente l'assunzione di conclusioni divergenti da quello del responsabile del procedimento, sulla base di medesima o ulteriore attività istruttoria. La proposta non adottata rimane agli atti, quale parte integrante del procedimento.
6. Sono fatti salvi i casi straordinari ed eccezionali di delega di funzioni ai Responsabili di Servizio da parte dei Responsabili di P.O., per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai sensi della disciplina di cui all'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.
7. In caso di assenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, le funzioni vengono assunte (con apposito atto di delegazione da parte del Sindaco), da altro Responsabile di Posizione Organizzativa, ove compatibile.
8. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di P.O. di cui sopra, in via secondaria e residuale rispetto alle sostituzioni delineate negli atti di conferimento degli incarichi di P.O.
9. In caso nel corso dell'anno si verifichi una vacanza di titolarità di Posizione Organizzativa e ne caschi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, ad esclusione del periodo di ferie e del congedo di maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con atto del Sindaco ed in deroga dalle procedure di cui all'art. 16. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa ed il pagamento della retribuzione di posizione.

Art. 20 – Responsabili di Servizio/procedimento

1. I Responsabili di Servizio/procedimento, nominati dai Responsabili di P.O. tra il personale di categoria D (o in assenza di categoria C) assegnato al proprio Settore, sono tenuti:
- a partecipare alla definizione dei programmi di attività del Servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - a curare l'istruttoria dei procedimenti attribuiti al Servizio dal Responsabile del Settore e, nel caso di unità non facente capo ad alcun Settore, dal Segretario comunale;
 - al coordinamento e la responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio;

- a organizzare, monitorare, svolgere in prima persona le procedure assegnate al servizio di competenza curando il rispetto dei tempi procedurali;
- alla responsabilità di singole procedure che non rientrano nelle attività ordinarie e/o permanenti dell'Ente.

TITOLO IV

STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMATICHE

CAPO I

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA SICUREZZA DEL LAVORO

Art. 21 – Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008

1. La sicurezza e la salute nel luogo di lavoro devono essere oggetto di pianificazione aziendale alla cui attuazione concorrono azioni programmate, prima fra tutte l'adozione e la costante verifica ed aggiornamento di apposito "Documento di valutazione dei rischi".
2. L'Ente provvede alla individuazione dei soggetti titolari e responsabili di rapporti di lavoro con i lavoratori, che la legge definisce "datori di lavoro", ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni ed in funzione delle risorse umane allo stesso affidate e inoltre alla dotazione del suddetto Documento di valutazione dei rischi, propedeutico:
 - a) alla individuazione e valutazione dei rischi nel luogo di lavoro ed alla conseguente adozione delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
 - b) alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria mediante medico incaricato e all'effettuazione di preventivi e periodici esami ed accertamenti del personale adeguati alle mansioni da questo svolte;
 - c) allo sviluppo, anche tramite il confronto con la R.S.U. ed il Rappresentante dei lavoratori, di programmi di formazione ed informazione a favore dei dipendenti sui rischi professionali e sulla condotta che questi ultimi devono tenere affinché la prestazione lavorativa avvenga in condizioni di sicurezza.

Art. 22 – Organi Responsabili

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

TITOLO V

ATTI E STRUMENTI GESTIONALI

CAPO I

STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE

Art. 23 – Atti di gestione (ovvero determinazioni)

1. I provvedimenti dei Responsabili apicali, nonché del Segretario Comunale, sono denominati «determinazioni» con esclusione degli atti di gestione delle risorse umane che incidono sul rapporto di lavoro e che hanno natura privatistica.
2. La determinazione, in quanto atto amministrativo, deve contenerne tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di legittimità e di merito per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data di presentazione della proposta indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, il numero progressivo generale, data di pubblicazione e la sottoscrizione del Responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, dall'apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al Servizio finanziario ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. A tal fine, le proposte di determinazioni che comportino impegno di spesa devono essere depositate presso il Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali. Il complesso delle determinazioni viene consegnato, di norma, giornalmente al Responsabile finanziario, ai fini dell'apposizione del visto.
5. Le determinazioni vengono pubblicate in copia, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni a cura del Responsabile del Procedimento di pubblicazione. Contestualmente alla pubblicazione, copia del provvedimento rimane o viene trasmesso ai Responsabili che ne devono curare l'esecuzione e la conservano in una propria raccolta.

Art. 24 – Obbligo di comunicazione e interattività tra i Servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione ai Responsabili apicali interessati. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Responsabili apicali interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 25 – Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di Servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile apicale;
 - c) tra più Responsabili di Servizi appartenenti a Settori diversi, e tra Responsabili apicali di Settore, dal Segretario Comunale;

Art. 26 – Conferenza dei Responsabili apicali di Settore

1. Il Segretario Comunale, convoca quando se ne manifesti la necessità, la Conferenza dei Responsabili apicali di Settore. Alla formazione dell'Ordine del giorno, a cura della Segreteria, concorrono tutti i Responsabili apicali, dando preventiva indicazione delle problematiche e degli argomenti su cui si ritenga utile avviare un confronto organico e intersettoriale. Possono disporsi conferenze tematiche, per l'approfondimento di questioni specifiche e comunque riguardanti la globalità dei Settori.
2. La Conferenza dei Responsabili apicali è presieduta dal Segretario Comunale. Detta Conferenza è momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di governo.
3. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei Responsabili apicali possono risultare dal verbale redatto e trasmesso in copia ai Responsabili nella seduta di Conferenza successiva, vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti. Diversamente, le risoluzioni sono operative in via immediata dalla loro adozione.

Art. 27 – Rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici

1. I rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici devono essere improntati a massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o dei dirigenti dovranno essere contestate informalmente o, se necessario, con comunicazione formale al Segretario Comunale, nonché al Sindaco, il quale sarà tenuto a provvedere in merito, ai fini della risoluzione del conflitto di competenza.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle rispettive sedute, sono presentate al Sindaco e/o Assessore di riferimento.
3. I Responsabili apicali partecipano, su richiesta del Sindaco o Assessore di riferimento o di singoli Consiglieri, alla seduta della Giunta o del Consiglio, laddove vengano richieste delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel Regolamento degli organi collegiali.
4. Ai fini della formazione della relazione di Settore, propedeutica alla predisposizione del Bilancio Previsionale, di cui al successivo articolo 38, ogni Assessore di riferimento può fornire al Responsabile apicale indicazioni programmatiche generali, sulla base delle quali elaborare i percorsi di attuazione e gestione ritenuti più adeguati. Laddove l'attività di programmazione riguardi obiettivi intersettoriali, possono essere indette apposite riunioni coinvolgenti il personale apicale interessato, gli Assessori di riferimento, il Segretario comunale ed il Sindaco, in qualità di Presidente.

Art. 28 – Avocazione, sospensione e sostituzione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili apicali sono definitivi.
2. Essi sono soggetti ad avocazione con provvedimento del Sindaco, che potrà contestualmente, incaricare altro Responsabile per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il provvedimento di avocazione può prevedere anche che gli atti avvocati siano affidati per l'emanazione e l'attuazione al Segretario Comunale, in

qualità di dirigente ad acta e che siano contestualmente inviati per suo tramite al Nucleo di Valutazione, per l'opportuna informazione e valutazione.

3. Il Sindaco, per specifiche e motivate ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili apicali.

4. Il Segretario Comunale esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 - convertito in Legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n.35.

5. Il Sindaco potrà affidare ad un Responsabile ad acta appositamente nominato il compito di attuazione degli atti in questione.

6. Il Sindaco può esercitare i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Segretario Comunale individuando, se del caso, un Responsabile ad acta appositamente nominato il compito di attuazione degli atti in questione.

CAPO II

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 29 – Scadenze degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale

1. In conformità ai principi contabili applicati tempo per tempo, i Responsabili apicali provvedono ad elaborare e comunicare al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario e al Responsabile del Settore Economico Finanziario:

a) entro il 30 giugno di ogni anno, le schede di rispettiva competenza per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del triennio successivo, propedeutico alla predisposizione del Bilancio Previsionale, avendo cura di coordinarsi con gli altri Responsabili di Settore co-assegnatari delle medesime schede di D.U.P. per giungere a produrre una stesura unitaria e coerente;

b) entro il 31 dicembre di ogni anno le schede dei processi e degli obiettivi strategici/di sviluppo propedeutiche alla predisposizione del Piano della Performance e del Controllo di Gestione dell'anno successivo;

b) entro il 31 marzo di ogni anno, la Relazione di verifica dei risultati raggiunti, propedeutica alla redazione della Relazione sulla Performance nonché al Referto sul Controllo di Gestione distinta per schede di processo e schede di obiettivo strategico/ di sviluppo;

c) entro il 15 giugno di ogni anno, lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio.

Art. 30 – Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione -Contenuti e criteri

1. La Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione, in conformità al Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio deve esplicitare i contenuti programmatici, negoziati con l'Amministrazione, sulla base della valutazione di ogni singolo Settore.

2. La Relazione deve strutturarsi secondo le forme e i contenuti specificati dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, in via esemplificativa e non esaustiva deve essere caratterizzata dai seguenti elementi argomentativi:

- a) gestione consolidata, potenziamento dei programmi già in essere e realizzazione di nuovi programmi;
- b) risorse umane e strumentali;
- c) risorse finanziarie (eventuali variazioni rispetto agli stanziamenti di bilancio precedenti).

3. Alla Relazione devono essere allegate per ogni Ufficio le schede per l'individuazione puntuale degli obiettivi operativi del Settore, sulla base di quanto premesso alla precedente lett. a).

Art. 31 – La valutazione delle performance - finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 32 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta e aggiornato annualmente su proposta del Nucleo di Valutazione.

2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 33 – Piano della performance/piano degli obiettivi

1. Il Piano della performance e il piano degli obiettivi sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Il Piano triennale della performance/piano degli obiettivi viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore.

3. Il Piano contiene gli indicatori ed i target che devono essere raggiunti in ciascun periodo.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione, in conformità del Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio richiamato dal D.Lgs. n. 118/2011, viene adottato, di regola, contestualmente all'adozione del bilancio previsionale.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 34 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore. La relazione è validata Nucleo di Valutazione.
2. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti e viene pubblicata sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'organo deputato, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

Art. 35 – Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente ed ai Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale, alla contrattazione integrativa decentrata ed al sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente nel tempo vigente.

Art. 36 – Il Nucleo di Valutazione

1. L'istituzione del Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, nonché delle disposizioni di principio dettate dalla Commissione per l'integrità, la trasparenza e la valutazione è facoltà dell'Ente. Nel pieno rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 150/2009 che ne dispongono l'indipendenza dagli organi politici dell'Ente e la natura di organo di valutazione professionale e qualificato, viene istituito in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione il Nucleo di Valutazione (NdV) che lo sostituisce. Il Nucleo di valutazione è disciplinato per quanto concerne la sua nomina, il suo funzionamento ed i suoi compiti dal presente regolamento.
2. Il NdV è un organo monocratico costituito da un componente nominato dal Sindaco.
3. Possono essere componenti del NdV, i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla valutazione del personale degli enti locali.
4. Il Segretario Comunale collabora con il NdV, ma non può farne parte.
5. Non possono far parte del NdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica interni all'ente o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche all'interno dell'ente nel triennio precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

6. Il componente del NdV è nominato fra i soggetti, avente i requisiti indicati nei precedenti commi, che abbia presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal Segretario Comunale.
8. Il curriculum del componente del NdV e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
9. Il NdV dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
10. La revoca avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 37 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il NdV provvede:

- a) attestare i risparmi di gestione e le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità, ai fini della destinazione delle risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale;
- b) effettuare attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggior produttività e di miglioramento del livello qualitativo dei servizi, a seguito delle attività e iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione individuale e collettiva del personale;
- c) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione ad opera della Giunta Comunale;
- d) a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ad inviare al Sindaco almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance;
- e) a validare la relazione sulla performance e ad assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'Ente;
- g) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
- h) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili dei settori;
- i) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- j) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

2. Inoltre, il NdV promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il NdV per l'espletamento delle sue attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni ai titolari di P.O.
4. Al NdV possono essere affidati ulteriori compiti da indicare espressamente nell'avviso pubblico purché compatibili con le proprie funzioni.
5. Il Settore Personale svolge funzioni di supporto all'attività del NdV.

Art. 38 – La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale allegato obbligatorio all'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

TITOLO VI

RISORSE UMANE

CAPO I

ORGANIGRAMMA DOTAZIONI ORGANICHE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 39 – Dotazione organica

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente, con l'indicazione delle diverse articolazioni delle aree, settori, servizi/uffici. È pubblicata sul sito istituzionale unitamente alla dotazione organica generale dell'Ente che completa l'organigramma con l'indicazione dei posti di ruolo corrispondenti alle singole Unità organiche, compresi quelli vacanti, ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.
2. La dotazione organica, intesa come personale in servizio e quello la cui assunzione è programmata dalla Giunta comunale con il programma triennale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del Responsabile del servizio competente.
3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 40 – Programmazione triennale e Piano occupazionale

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento degli Uffici, la Giunta Comunale, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del Bilancio Pluriennale ed il piano occupazionale annuale nel quale sono riportate le assunzioni programmate nella prima annualità del triennio di riferimento.

Art. 41 – Gestione delle risorse umane

1. Ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 267/2000, gli atti di gestione del personale competono ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, previa comunicazione al Segretario Comunale, e al Responsabile del Settore Amministrativo, se prevista dal presente regolamento. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili apicali favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato, garantendo le pari opportunità tra uomini e donne.

2. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili apicali, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

Art. 42 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi ed attività esterne

1. Si fa rinvio alla "Disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali" contenuta nell'appendice (2) al presente regolamento.

Art. 43 – Organizzazione orari di servizio

1. Il Segretario comunale provvede, previo confronto con la Giunta Comunale, con propria determinazione a definire complessivamente e permanentemente l'orario di servizio del personale comunale. La proposta di determinazione è inviata alla R.S.U. e alle OO.SS., per la necessaria informazione preventiva.

2. Le successive variazioni, nei limiti di quanto stabilito ai sensi del comma 1, possono essere disposte:

a) se a carattere provvisorio, con indicazione del termine di applicazione, direttamente dal Responsabile della Posizione Organizzativa per il proprio Settore, previa comunicazione al Segretario comunale ed al Responsabile del Settore Amministrativo;

b) se a carattere definitivo, dal Segretario comunale, su proposta del Responsabile apicale interessato, previa informazione alla Giunta Comunale.

3. Gli orari di apertura al pubblico sono disposti dal Sindaco, su proposta del Responsabile apicale interessato, e sentito il Segretario Comunale. Delle eventuali variazioni viene data comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, per effettuare le relative modifiche ai mezzi d'informazione all'utenza.

4. Ove ritenuto opportuno, nei limiti e modalità stabiliti dalla legge, l'attività lavorativa potrà essere svolta anche in modalità agile (smartworking).

Art. 44 – Procedure di mobilità interna

1. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs. 165/2001, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2, del nuovo C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 52 D.Lgs. 165/2001, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. In conformità ai principi di cui sopra, e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:
 - a) nell'ambito del medesimo Settore, con atto dispositivo di natura privatistica del Responsabile di Settore, sentiti i dipendenti interessati, nonché il Segretario Comunale, e relativa comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, per l'opportuna revisione della determinazione organizzativa dei Servizi;
 - b) tra diversi Settori, con atto dispositivo del Segretario Comunale e relativa comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, ricevuti i pareri favorevoli dei Responsabili apicali e sentiti i dipendenti interessati.
3. I Responsabili della gestione sono tenuti a disporre la mobilità solo se vi è preventiva o congiunta formazione professionale adeguata alla modifica delle attribuzioni e mansioni professionali. Salvo quest'ultima ipotesi, il rifiuto del dipendente a svolgere mansioni equivalenti è grave inadempimento contrattuale, giustificante l'estinzione del rapporto con atto di recesso unilaterale del Responsabile del Settore Amministrativo, previa diffida.

Art. 45 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Si ha svolgimento di mansioni superiori, laddove vengano attribuiti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri di dette mansioni.
2. Conformemente all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e al C.C.N.L. 31/03/1999, l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Le mansioni superiori sono attribuite dal Segretario Comunale su proposta dei Responsabili P.O. in relazione ai dipendenti rispettivamente assegnati, in via del tutto eccezionale e straordinaria, nelle ipotesi di:
 - a) vacanza di posto in organico: per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici quando siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
 - b) sostituzione di altro dipendente per la durata dell'assenza, laddove il personale assente abbia diritto alla conservazione del posto.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 16 del 2001 e s.m.i..

Art. 46 – Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Responsabile di P.O. autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede; qualora debba essere autorizzato un dipendente Responsabile di P.O. provvede il Segretario comunale.
4. L'emanazione degli atti determinativi relativi all'attività di formazione è competenza del Responsabile Settore Amministrativo.

Art. 47 – Concessione di aspettative per motivi personali

1. In conformità all'art. 39 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali del 21/05/2018, l'Amministrazione può concedere, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia.
2. Il dipendente interessato deve presentare istanza motivata al Responsabile Settore Amministrativo, il quale provvederà ad inoltrarla alla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Responsabile di Posizione Organizzativa cui il dipendente è assegnato, per l'espressione del relativo parere. Il Responsabile di P.O., qualora la proposta riguardi sé stesso, deve inoltrarla al Segretario Comunale, il quale provvede a trasmetterla alla Giunta Comunale, insieme al suo parere in merito.
3. La durata complessiva dell'aspettativa non può superare i dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.
4. Il periodo di aspettativa non è retribuito, e il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione orizzontale e verticale e del trattamento di quiescenza e previdenziale.
5. In qualsiasi momento l'aspettativa può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio.

TITOLO VII

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I

MODALITÀ D'ACCESSO DALL' ESTERNO - REQUISITI GENERALI.

Art. 48 – Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo necessario ed obbligatorio esperimento delle procedure di mobilità secondo quanto disposto dagli artt. 30 - 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami ovvero per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno, a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato cui può essere attribuito il diritto alla riserva per la copertura dei posti messi a concorso, nei limiti quantitativi, finanziari e con le modalità previste dalla disciplina normativa tempo per tempo vigente, anche ai fini dell'incentivazione del superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Le procedure di reclutamento soggiacciono ai seguenti principi a cui si deve conformare il responsabile delle procedure selettive:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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'amministrazione,

4. Con una delle medesime procedure di cui al comma primo è reclutato il personale a tempo parziale.

5. La selezione concorsuale consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico e/o di verifica delle capacità psicoattitudinali finalizzate ad accertare, il possesso della professionalità richiesta e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate, nonché a preselezioni atte a verificare l'idoneità psicoattitudinale.

6. Può essere utilizzata la forma del corso-concorso, che consiste in una selezione, secondo i medesimi criteri di cui al comma 4, dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

7. Il corso-concorso si articola nelle seguenti fasi:

a) selezione: per la selezione sarà nominata apposita commissione di cui farà parte almeno uno dei docenti del corso. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando. In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica ed alla lingua straniera;

b) corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie;

c) prova finale e formazione della graduatoria: al termine del corso l'apposita commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.

8. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

9. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

10. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

11. Possono essere banditi, ove espressamente previsti e consentiti da norme di legge, concorsi riservati finalizzati al superamento del precariato.

Art. 49 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge e l'adozione preventiva delle procedure previste dalle norme di cui agli artt. 30 - 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativobando.

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine di legge dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione. Per i posti che dovessero rendersi disponibili nel periodo di efficacia della graduatoria resta salva la necessaria adozione preventiva delle procedure previste dalle norme di cui agli artt. 30 - 34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 50 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Lappano soggetti che possiedano i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174.

b) età. È previsto il limite minimo di 18 anni. Non vi sono limiti di età massima fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivono limiti minimi d'accesso alla professionalità.

c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per il titolo di studio e gli altri requisiti particolari di ammissione che devono essere posseduti dagli aspiranti agli impieghi, per ciascun profilo professionale, si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed alle norme vigenti in materia.

3. Il titolo di studio richiesto costituisce comunque requisito inderogabile. Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti nel bando, sempre che possano

considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studio, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 51 – Contratti di formazione e lavoro

1. In conformità alle disposizioni di legge vigenti e alle norme del C.C.N.L., l'Ente può avvalersi dei contratti di formazione e lavoro per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.

2. La selezione dei candidati alla stipula del contratto avviene secondo le modalità scelte dalla Commissione all'uopo costituita, ai sensi del presente regolamento.

3. Laddove il contratto sia stipulato per agevolare l'inserimento professionale (art. 4 - lett. b - del CCNL 14/9/2000):

a) il periodo obbligatorio di formazione non può essere inferiore a 80 ore;

b) la durata del contratto non può essere inferiore a dieci mesi;

c) è previsto un affiancamento da parte di personale esperto nelle funzioni e nei ruoli oggetto del contratto;

d) l'assunzione del personale con il contratto di formazione e lavoro può avvenire in un numero superiore al numero dei posti vacanti per l'assunzione a tempo indeterminato;

e) a conclusione del contratto, si procede ad una selezione da parte di una commissione tecnica composta anche diversamente da quella di cui al comma 2, mediante una o più prove scritte e/o prove psicoattitudinali, da cui si dovrà verificare il livello di approfondimento delle competenze tecniche acquisite, e l'adeguatezza psicoattitudinale alle mansioni che si andranno a ricoprire. Saranno complementari alla valutazione finale anche i giudizi formulati dal personale che ha seguito l'affiancamento;

f) si procederà all'assunzione a tempo indeterminato dei candidati risultati migliori nei punteggi della selezione di cui alla precedente lettera e), non rilevando i punteggi della selezione concorsuale di ammissione al contratto di formazione e lavoro.

4. Laddove il contratto sia stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate (art. 4 lett. a del CCNL 14/9/2000), si applica la medesima disciplina di cui alle precedenti lett. c), d), e), f).

CAPO II

BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI.

Art. 52 – Bando di concorso

1. Le prove pubbliche selettive ed i concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile apicale del Settore Amministrativo, previa comunicazione alla Giunta ed in conformità ai criteri stabiliti nel piano di assunzione. Il Responsabile apicale del Settore Amministrativo dispone il relativo bando e provvede ai successivi adempimenti di cui al presente regolamento.

2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale e del piano annuale delle assunzioni.

3. Il bando di concorso deve contenere:

- a) estremi dell'atto amministrativo con il quale é stato indetto il concorso;
- b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- d) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie ovvero, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del d. Lgs. N. 165 /2001, la percentuale, comunque non superiore al 50%, dei posti messi a concorso riservata a personale interno dell'Ente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- e) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) il limite temporale massimo di utilizzo della graduatoria, secondo la disciplina vigente;
- h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- j) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- k) lo schema della domanda di partecipazione;
- l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- m) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati (D.lgs. n. 196/2003);
- o) le previsioni di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16, comma 1, Legge n. 68/1999);
- p) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- q) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- r) la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- s) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- t) i titoli valutabili, laddove il concorso sia effettuato per titoli ed esami;
- u) l'indicazione della facoltà da parte dell'Amministrazione di sottoporre, prima dell'assunzione, i candidati a visita medica da parte dei sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale.

4. Il bando di concorso é pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente, per trenta giorni, nonché pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica (ai sensi

dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 09/05/1994 n.487). Il Responsabile apicale del Settore Amministrativo, con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo, potrà stabilire altre forme di pubblicazione del bando.

Art. 53 – Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice con i relativi allegati e la ricevuta del versamento, deve essere indirizzata al Comune di Lappano e presentata entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- ovvero fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; la domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se la raccomandata è spedita entro il termine di scadenza (sempre che sia pervenuta prima dell'inizio delle operazioni); a tal fine fa fede il timbro la data dell'ufficio postale accettante;
- ovvero inviata via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune, comprensiva degli allegati.

A seguito obbligo di accesso ai servizi della P.A. tramite SPID, le modalità sopra descritte potranno essere sostituite prevedendo l'obbligo di trasmissione della domanda di partecipazione per come segue:

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico sul sistema XXX, raggiungibile sulla rete internet all'indirizzo internet del comune di Lappano, ovvero ad altro indirizzo da indicare sul bando di concorso, previa registrazione del candidato sul sistema. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui/lei intestato.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni relative ai seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza ed il recapito telefonico; si dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso, ove questo non coincidesse con la residenza. Il candidato è tenuto a comunicare, con le stesse modalità di presentazione della domanda, ogni variazione di recapito;
- d) il codice fiscale;
- e) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- f) il possesso della cittadinanza italiana o della qualifica di italiano non appartenente alla Repubblica, ovvero della cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea;
- g) (se cittadini italiani) il comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;

- i) di non aver mai riportato condanne penali e in caso contrario occorre indicare le condanne riportate, la data di sentenza dell'autorità giudiziaria che l'ha emessa, se é stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono indulto, non menzione ecc... I procedimenti penali devono essere indicati qualsiasi sia la natura degli stessi;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, specificando presso quale istituto, in quale anno e con quale votazione è stato conseguito;
- k) gli altri titoli di studio eventualmente posseduti, specificando presso quale istituto, in quale anno e con quale votazione sono stati conseguiti;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo nel caso di aspiranti di sesso maschile;
- m) gli eventuali servizi prestati come dipendente di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione del precedente rapporto di pubblico impiego;
- n) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. n. 3/1957;
- o) l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui al successivo art. 72;
- p) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 e l'iscrizione nell'elenco del competente Centro per l'impiego;
- q) l'eventuale appartenenza alla categoria dei militari volontari delle tre forze armate, congedati senza demerito, ex art. 18 D.Lgs. n. 215/2001;
- r) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- s) i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono dichiarare altresì di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- t) formale consenso al trattamento dei dati personali forniti nella misura necessaria per lo svolgimento del concorso, secondo il disposto del D.Lgs. n. 196/2003;
- u) accettare incondizionatamente le norme stabilite dal Regolamento l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del bando di concorso;
- v) conoscenza delle procedure ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. La domanda deve essere firmata dal candidato, a pena di esclusione dalla selezione; la mancanza della sottoscrizione non è sanabile.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per potere sostenere le prove di esame.

5. Alla domanda di ammissione al concorso devono essere allegati:

- a) ricevuta del versamento alla tesoreria comunale della tassa di concorso nell'ammontare di € 10,00;
- b) il curriculum personale, datato e firmato;
- c) fotocopia del documento di identità (fronte/retro) in corso di validità.

Art. 54 – Giudizio di ammissibilità

1. È compito del Responsabile del Servizio Personale, ovvero di altro responsabile o del segretario comunale in caso di incompatibilità o conflitto di interesse, esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Servizio Personale rimette alla Commissione un'apposita relazione nella quale indica:
 - il numero delle domande pervenute;
 - il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - il numero delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
 - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
4. La Commissione, nella prima seduta, sulla scorta della relazione prodotta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Art. 55 – Ammissibilità delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (pec, e-mail, ecc), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) la mancata acclusione del curriculum;
 - c) la mancata sottoscrizione e data del curriculum;
 - d) la mancata acclusione fotocopia documento di identità.
 - e) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione;
 - f) la mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il versamento sia stato effettuato nei termini.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione di documenti o atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere al Servizio Personale con le stesse

modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Ai candidati non ammessi deve essere comunicata l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

6. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio competente può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 56 – Categorie riservatarie e preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio o nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Lappano;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;

t) i militari e i volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o conferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata secondo i seguenti criteri di priorità:

a) dalla minore età;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche.

Art. 57 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con determinazione del Responsabile Settore Amministrativo, su indicazione del Responsabile di Settore interessato dalla procedura; nel caso di concorso per profili professionali apicali (D), i componenti vengono indicati dal Segretario comunale.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e del presente Regolamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte, oltre che dal Presidente, da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della amministrazione, o estranei alla medesima, docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso che abbia posseduto, durante il servizio attivo, livello di categoria almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. Qualora, relativamente al tipo di concorso o selezione, sia ritenuto necessario ed opportuno provvedere all'adozione di test psico-attitudinali di preselezione o di prova pratica, la Commissione esaminatrice viene costituita prevedendo anche la presenza di professionista esperto in psicologia del lavoro.

4. Il Responsabile Settore Amministrativo può nominare in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.

5. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche e per materie speciali. Tali membri partecipano alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto e possono esprimere solo un giudizio di idoneità riguardo alla propria materia.

6. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs n. 165/2001, non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

8. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni sono composte:

a) per i concorsi di profili professionali di categoria D:

- dal Segretario Comunale o in assenza, dal Responsabile apicale interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, il Responsabile Settore Amministrativo potrà nominare come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;

- da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo i medesimi devono appartenere a categorie almeno pari o superiori a quella del posto messo a concorso.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Lappano deve altresì appartenere a categorie non inferiori alla C.

Alla Commissione di cui sopra potranno essere aggregati uno o più membri esperti in lingua inglese ed informatica che parteciperanno ai lavori della Commissione esclusivamente per l'espletamento delle prove di competenza.

b) per i concorsi di profili professionali di categoria B e C:

- dal Responsabile apicale interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, il Responsabile del Settore Amministrativo potrà nominare come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;

- da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo i medesimi devono appartenere alla categoria D.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Lappano deve altresì appartenere a categoria non inferiore alla C.

Alla Commissione di cui sopra potranno essere aggregati uno o più membri esperti in lingua straniera ed informatica che parteciperanno ai lavori della Commissione esclusivamente per l'espletamento delle prove di competenza.

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28/02/1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni:

- dal Responsabile apicale con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, il Responsabile di Settore Amministrativo potrà nominare come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;

- da due esperti nelle materie oggetto del concorso di categoria non inferiore alla C, dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Lappano deve altresì appartenenti alla categoria C.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.

10. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli dell'Amministrazione Comunale.

11. Il Segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso. Espletato il lavoro di competenza del comitato il segretario

provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.

Art. 58 – Commissione giudicatrice - Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado, o tra cui incorrano le condizioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
3. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo esplicita e diversa volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.
4. I membri sono dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive. In tal caso un membro supplente diviene effettivo e si provvede a nominare un nuovo supplente.
5. In caso di sostituzione di un membro effettivo con un supplente tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci: i nuovi membri con apposita dichiarazione resa a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

Art. 59 – Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici

1. I compensi da corrispondere ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono determinati ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020. Non si applicano ulteriori maggiorazioni dei compensi e si rimborsano le eventuali spese di viaggio e pasti (da documentare) nei limiti di quanto previsto per i rimborsi spese delle missioni dei dipendenti degli enti locali.

Art. 60 – Svolgimento delle prove

1. La data di svolgimento delle prove scritte nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli (se concorso per titoli) e viene comunicata a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione concorsi ai candidati ammessi al concorso almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, mediante pubblicazione nella sezione concorsi del sito web istituzionale dell'Ente, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Qualora per motivi di salute e sicurezza pubblica non fosse possibile svolgere le prove in presenza, saranno adottate adeguate misure per garantirne lo svolgimento a distanza nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza ed economicità.

Art. 61 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame per i soli candidati che hanno consegnato tutti gli elaborati delle prove messe a concorso. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione può essere così suddiviso:
 - a) 30/30 per ciascuna prova scritta;
 - b) 30/30 per il colloquio;
 - c) 10/30 per i titoli.

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio max punti 3;
- b) titoli di servizio max punti 5;
- c) titoli vari max punti 2.

Sono demandati alla commissione i criteri per la valutazione dei titoli nell'ambito delle suddette categorie.

Art. 62 – Prove d'esame

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali.
2. I voti sono espressi in trentesimi.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.
4. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Per i profili professionali della categoria D e C devono essere previste almeno due prove scritte, una a contenuto teorico ed una a contenuto pratico (atti o provvedimenti, quesiti a risposta articolata e/o sintetica o chiusa, test bilanciati) ed una prova orale.
6. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza delle procedure e applicazioni informatiche più diffuse nell'Ente e della lingua inglese.
7. La valutazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nella prova d'esame, dato dalla somma della

media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratico-attitudinali e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 63 – Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità. tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Le commissioni esaminatrici, prima delle prove scritte, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione al fine di motivare i punteggi attribuiti ai singoli elaborati. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della seduta relativa.
3. La commissione, il giorno stesso di ciascuna prova scritta ed immediatamente prima che essa abbia inizio, prepara tre tracce, stabilisce il tempo che i candidati hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, decorrente dal termine della dettatura stessa del tema estratto.

Art. 64 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Laddove il concorso sia effettuato per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992 n. 352, secondo le modalità previste.

Art. 65 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con le penne ad inchiostro nero oblu su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, é escluso dal concorso. Nel caso in cui risultasse che più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi costantemente 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.

Art. 66 – Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino in bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi, a pena di esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno che possa inequivocabilmente condurre alla identificazione dell'autore, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame al momento della consegna, é 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.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova (o unica prova) di esame e comunque non oltre le successive ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione é effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui é 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.
5. L'operazione di cui sopra viene svolta solamente per i candidati che si siano presentati e abbiano consegnato le buste chiuse relativamente a tutte le prove in programma; sono esclusi coloro che abbiano consegnato le buste aperte, dichiarando di ritirarsi, o abbiano consegnato solo alcune delle prove.
6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Il presidente della commissione appone su ciascuna busta grande, a mano a mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sul foglio o sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero é riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della valutazione dei singoli elaborati.
8. Il riconoscimento delle generalità dell'autore dell'elaborato deve essere fatto, mediante apertura della busta piccola, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento dell'apertura della busta piccola, il numero segnato sulla stessa deve essere riportato sul cartoncino contenente le generalità dell'autore dell'elaborato.

Art. 67 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige seduta per seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste nel presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle eventuali riserve di legge.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dal Responsabile del Settore Amministrativo previa comunicazione alla Giunta Comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, in uno con i provvedimenti di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di approvazione, fatte salve nuove e diverse disposizioni di legge per gli eventuali posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione del servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti che seguono in graduatoria nel limite di cui al precedente comma 6.

Art. 68 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La documentazione di cui al precedente comma non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il Centro per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 69 – Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, inviterà i vincitori, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o con pec se conosciuta), a presentare, pena la decadenza, entro il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, non soggette ad autenticazione ai sensi del D.Lvo n. 445/2000, relative ai seguenti documenti:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato comprovante il possesso della cittadinanza italiana o titolo che dà luogo all'equiparazione, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine

utile per la presentazione della domanda di partecipazione o certificato comprovante la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

c) certificato comprovante il godimento dei diritti politici attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione; i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea devono presentare il certificato di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;

d) stato di famiglia;

e) titolo di studio;

f) stato di servizio militare o del foglio matricolare o certificato dell'esito di leva nel caso che l'aspirante sia stato dichiarato riformato o rivedibile;

g) certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino; i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano;

h) certificato dei carichi pendenti.

2. In casi particolari il termine assegnato può essere incrementato di ulteriori trenta giorni.

3. Nello stesso termine gli interessati sotto la loro responsabilità dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In caso contrario deve essere espressa la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. E' necessario siano indicate anche le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di impiego.

4. I vincitori già dipendenti del Comune sono esonerati dalla presentazione dei documenti di rito.

5. I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.

6. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

7. La durata del periodo di prova è fissata nella misura definita in sede di contrattazione collettiva di comparto.

8. I provvedimenti di nomina sono adottati dal Responsabile del Settore Amministrativo.

9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 70 – Limitazioni di trasferimento per i neoassunti

1. Al personale assunto a tempo indeterminato non viene concesso il trasferimento per mobilità ad altri enti di medesimo o diverso comparto, se non dopo che siano trascorsi almeno 3 anni dal superamento del periodo di prova.

2. Qualora, per esigenze contingenti dell'Ente, se ne ravvisi l'opportunità, è facoltà dell'Amministrazione derogare al termine di cui al punto 1).

CAPO III

UTILIZZO RECIPROCO GRADUATORIE CONCORSUALI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Art. 71 – Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del Comparto Funzioni locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.
6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art.72 – Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Lappano stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Lappano presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, il responsabile del Personale, valutati i profili ed i curricula presentati, potrà, in caso di curricula equivalenti, convocare i candidati alla manifestazione di interesse per un eventuale colloquio motivazionale che riguarderà anche le tematiche del posto da ricoprire. Il colloquio sarà sostenuto davanti ad una commissione all'uopo costituita. La commissione dovrà, dopo il colloquio, redigere un verbale dal quale risulti il candidato più idoneo per il posto da coprire. Dopo tale fase verrà contattato l'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata dal candidato prescelto, al fine di verificare la disponibilità del medesimo Ente all'utilizzo della graduatoria. Qualora l'Ente, dia il diniego all'utilizzo della graduatoria, si procederà con gli ulteriori candidati.
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine di 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.
- e) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Lappano, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 73 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti Locali, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile del Personale o del Segretario Comunale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Lappano delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di Cosenza;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti alla Regione Calabria;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 15 giorni lavorativi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo ente.

5. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso può costituire motivo di diniego al consenso.

Art. 74 – Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Lappano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 75 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Lappano

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel comune di Lappano, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale o il Segretario Comunale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

Art. 76 – Tutela della riservatezza dei dati personali utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali

1. In conformità al D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali relativi ai curricula e gli altri documenti inviati all'ente, sono utilizzati esclusivamente per compiere la selezione e vengono assunti agli atti solo per procedere eventualmente a successive nuove assunzioni.

Art. 77 – Procedure concorsuali unificate a livello territoriale

1. Mediante apposita convenzione l'Ente può accordarsi con altre Amministrazioni per la realizzazione di procedure concorsuali comuni e l'uso congiunto delle medesime.

2. La Convenzione regola la composizione delle commissioni giudicanti, le procedure di espletamento dei concorsi e l'uso delle graduatorie, assicurando una quota disponibile di idonei per ogni Ente partecipante, proporzionale alla grandezza demografica dello stesso.

CAPO IV

ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 78 – Campo di applicazione

1. Il Comune di Lappano effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della disciplina vigente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 79 – Procedure per l'avviamento a selezione

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria. Nella stessa richiesta, ove ne ricorrano le circostanze, deve essere indicato il numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi delle norme contrattuali di comparto e secondo la disciplina vigente.
2. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.

Art. 80 – Selezione

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
2. La selezione è effettuata da una commissione selezionatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo così composta:
 - dal Responsabile apicale del Settore interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, potrà essere nominato come presidente, funzionario di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
 - da n° 2 esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria non inferiore alla D, se pubblici dipendenti.
3. Ai lavori della Commissione assiste un Segretario, scelto tra il personale del Comune, avente categoria non inferiore alla C.
4. Il Presidente della Commissione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati perché siano sottoposti alla prova di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. Delle operazioni di selezione si redige, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale sottoscritto, oltre che dallo stesso Segretario, da tutti i membri della Commissione selezionatrice.
9. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito tra il personale avviato a selezione dal Centro per l'Impiego. I risultati della selezione sono esposti al pubblico mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio il giorno stesso della selezione.
10. Il Responsabile del Settore Amministrativo approva i verbali di selezione previa comunicazione alla Giunta Comunale.

CAPO V

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 81 – Forme contrattuali flessibili di assunzione

1. Il Comune, per rispondere ad esigenze esclusivamente temporanee ed eccezionali, può attuare forme contrattuali flessibili di assunzione nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, sancite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale cui si fa rinvio, nonché dai Capi I e II del presente titolo.

Art. 82 – Le diverse modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. L'Ente può procedere a reclutamento del personale a tempo determinato:
 - a) mediante selezione di personale di categoria A e B1, secondo quanto previsto per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - b) mediante selezione di personale di categorie B3, C e D secondo quanto previsto dall'art. 48 c.1 lett. a);
 - c) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato già approvate dall'Ente ed in corso di validità, qualora sia specificata nel relativo bando di concorso la possibilità di farvi ricorso anche per assunzioni a termine.

Art. 83 – Somministrazione di lavoro temporaneo

1. Si possono stipulare contratti di somministrazioni di lavoro temporaneo nelle ipotesi previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

Art. 84 – Scelta dell’Agenzia di somministrazione di lavoro temporaneo

1. Il Comune di Lappano, anche in collaborazione con altri Enti, provvederà ad effettuare una procedura comparativa per l’individuazione dell’Agenzia di somministrazione di lavoro temporaneo cui rivolgersi in caso di necessità.
2. Qualora l’Agenzia vincitrice della gara d’appalto non avesse disponibilità di lavoratori con le caratteristiche professionali richieste dall’Ente, il contratto di fornitura può essere stipulato con altra Agenzia, operante nell’ambito territoriale della Provincia di Cosenza, scelta mediante trattativa privata.

Art. 85 – Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante assunzione, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale o per trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, limite arrotondato per eccesso onde arrivare all’unità.
3. Il limite di cui al precedente comma 2 può essere elevato in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti in organico a tempo pieno trasformati.

Art. 86 – Copertura di posti a tempo parziale vacanti in dotazione organica

1. Qualora, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, fossero istituiti posti a tempo parziale si provvederà a ricoprire gli stessi sulla base delle richieste presentate dal personale dipendente di pari categoria e profilo professionale ai sensi del successivo articolo.
2. In caso di domande superiori rispetto ai posti a tempo parziale vacanti in dotazione organica si procederà utilizzando i criteri di cui al comma 3 del successivo articolo.

Art. 87 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Entro il 30 giugno ed il 30 dicembre di ogni anno, i dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono presentare domanda indirizzata al Responsabile di Settore competente e, per conoscenza, al Servizio Personale dell’Ente contenente:
 - a) numero di ore di lavoro che intendono effettuare nella settimana;
 - b) proposta di articolazione dell’orario di lavoro nell’arco della settimana, del mese o dell’anno;
 - c) indicazione dell’eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intendono svolgere, dichiarando altresì di impegnarsi a comunicare l’eventuale successiva variazione dell’attività lavorativa entro 15 giorni.

2. Il Responsabile di Settore, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, si pronuncia sull'istanza.
3. Qualora il numero delle richieste ecceda i limiti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 85 sarà data precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Art. 88 – Ritorno al tempo pieno

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto in tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza del biennio dalla trasformazione.
2. Al fine di esercitare il diritto di cui al comma precedente il dipendente è tenuto a presentare, almeno 30 giorni prima della data indicata per la trasformazione, istanza scritta al Responsabile di Settore competente e, per conoscenza, al Servizio Personale dell'Ente.
3. Prima della scadenza del biennio il ritorno al tempo pieno è condizionato all'effettiva disponibilità del posto in dotazione organica.

Art. 89 – Passaggio al tempo pieno

1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione.
2. Al fine di esercitare il diritto di cui al comma precedente il dipendente è tenuto a presentare, almeno 30 giorni prima della data indicata per la trasformazione, istanza scritta al Responsabile di Settore competente e, per conoscenza, al Servizio Personale dell'Ente.
3. Al diritto del dipendente non corrisponde analogo obbligo dell'ente. Infatti solo nel caso in cui vi sia effettiva disponibilità di risorse finanziarie e capacità assunzionali, nonché vacanza del posto in dotazione organica, la domanda può essere accolta. Ove pervengano più domande per analoghi posti si procederà a stabilire dei criteri per l'individuazione del personale.

CAPO VI

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI REQUISITI E MODALITÀ

Art. 90 – Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12/3/99 n. 68, avvengono secondo il disposto dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e con le modalità di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 91 – Modalità di assunzione

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo per i posti per i quali sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo formula richiesta di avviamento al Centro per l'Impiego competente per

territorio per il numero di posti da ricoprire con gli iscritti negli elenchi speciali previsti, dalla disciplina vigente, precisando la categoria ed il profilo professionale degli stessi posti ed il titolo di studio richiesto.

2. Il Centro per l'Impiego, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova, tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria.

3. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

4. La selezione é effettuata entro 45 giorni dalla data di avviamento, da una Commissione selezionatrice presieduta dal responsabile del Settore interessato e composta da altri due membri di qualifica superiore a quella dei posti a concorso. I lavori della Commissione saranno assistiti da un Segretario scelto tra il personale del Comune in possesso almeno della categoria C.

5. Delle operazioni di selezione viene redatto, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale da firmarsi, oltre che dallo stesso segretario anche da tutti i componenti la Commissione medesima.

6. L'esito della prova sarà comunicato al Centro per l'Impiego entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

7. I provvedimenti di nomina sono adottati dal Responsabile del Settore Amministrativo previa comunicazione alla Giunta Comunale.

CAPO VII

MOBILITÀ

Art. 92 – Mobilità Obbligatoria

1. Rispetto al personale in disponibilità eventualmente assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero di altro personale assegnato in base a normative intervenute successivamente all'adozione del presente regolamento, dovrà essere preventivamente verificata, da parte del Responsabile del settore interessato o, in caso di assunzione di funzionari di categoria D o assimilata, da parte del Segretario Comunale, l'idoneità al posto da ricoprire con verifica delle competenze relative al profilo nel quale avviene l'assunzione. Il Segretario potrà eventualmente stabilire che la verifica dell'idoneità venga effettuata da un'apposita commissione.

2. Nel caso in cui, a seguito della verifica di cui sopra, il personale assegnato non fosse ritenuto idoneo, ne verrà data immediata comunicazione motivata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti successi vi di competenza.

Art. 93 – Mobilità volontaria - Avvio procedura

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura di posti vacanti tramite l'attuazione della mobilità volontaria, secondo previsione di legge.

2. Alla mobilità volontaria può accedere il personale appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, tramite domanda motivata e documentata in base ad apposito curriculum vitae, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di mobilità.

3. L'avviso è pubblicizzato nelle forme più idonee tenuto conto dei posti da ricoprire.

4. In ogni caso l'avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e presso il sito istituzionale dell'Ente, per almeno quindici giorni consecutivi.

5. Nel caso in cui il posto sia da ricoprirsì con mobilità incrociata con altra Amministrazione, con scambio del personale interessato, purchè appartenente alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, non si applica la disciplina di cui al presente articolo, e pertanto non si procede alla selezione.

6. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, prima di procedere all'avviso di selezione per mobilità volontaria, il Servizio Personale comunica agli interessati in posizione di comando l'intenzione di ricoprire i posti dando atto che, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs.165/2001, essi possono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. L'idoneità sarà valutata sulla base dell'esperienza lavorativa acquisita presso l'Ente e del curriculum.

Art. 94 – Procedimento di selezione - pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta

1. Il responsabile della procedura di mobilità é il Responsabile del Settore Amministrativo. In sua assenza opera il Segretario comunale.

2. Il candidato dovrà sostenere un colloquio modulato in due parti: una motivazionale/conoscitiva da effettuare, per ragioni di privacy, a porte chiuse, ed una, in seduta pubblica, nel corso della quale al candidato verranno effettuate alcune domande teorico/tecniche.

3. La Commissione può, in via preliminare, e sulla base della valutazione dei soli curricula, ritenere che le domande presentate non siano adeguate al profilo e al posto da ricoprire. La valutazione deve risultare da apposito atto verbalizzato, comunicato al Responsabile Settore Amministrativo per i conseguenti atti.

4. L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile Settore Amministrativo, previo assenso dell'Ente di provenienza. Il previo assenso dell'Ente di provenienza potrà eventualmente essere richiesto come condizione necessaria per la partecipazione al procedimento, a pena di esclusione.

5. Per quanto non espressamente stabilito nei commi seguenti si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente articolo e da quelli seguenti.

Art. 95 – Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento dell'assenso dell'Amministrazione di provenienza laddove già non acquisito nel corso del procedimento, il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel Comune di Lappano.

2. Le previsioni di cui al comma precedente sono inserite negli avvisi di selezione affinché il candidato le accetti espressamente.

Art. 96 – Norme transitorie e finali

1. Non si applica la presente procedura nel caso di assunzioni mediante contratti di formazione lavoro, anche se preordinati ad una assunzione a tempo indeterminato.

2. Le istanze per passaggio diretto che perverranno all'ente fuori dalla vigenza di avvisi specifici non sono in alcun modo prese in considerazione e non ingenerano alcun obbligo nei confronti del Comune di Lappano.

Art. 97 – Comando

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione comunque denominati, personale dipendente di altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Lappano e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale Ente destinatario della prestazione.

3. Il trattamento, gli oneri contributivi, previdenziali, assicurativi e l'I.R.A.P., per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Lappano.

4. Il comando di dipendenti provenienti da altri Enti pubblici, in esecuzione della programmazione dei fabbisogni di personale approvata dalla Giunta Comunale, deve essere preventivamente autorizzato con determinazione del Settore Amministrativo, acquisito il parere del Responsabile di Settore di riferimento.

5. Può altresì essere disposto il comando di dipendenti del Comune di Lappano presso altri Enti pubblici, con il consenso del dipendente interessato ed acquisito il parere positivo del Responsabile di Settore di riferimento. In tal caso il comando è disposto con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo.

CAPO VIII

PERSONALE APICALE - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 98 – Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della Dotazione Organica

1. La copertura dei posti apicali (all'interno della Dotazione Organica) con funzioni direttive, può avvenire:

- a) mediante concorso (per contratti a tempo determinato o indeterminato);
- b) mediante incarico fiduciario (per contratti a tempo determinato).

2. Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma, i requisiti generali sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico ovvero per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 d.lgs. 165/2001. A tale assunzione si provvede avvalendosi di

una procedura selettiva. In ogni caso l'individuazione spetta al Sindaco, che può essere coadiuvato, nella valutazione, dal Segretario comunale.

3. Nel caso si proceda all'affidamento dell'incarico mediante selezione, di cui al comma 2:

a) il bando di offerta di lavoro deve essere adeguatamente pubblicizzato;

b) la selezione si svolge tramite la valutazione del curriculum del candidato/a eventualmente integrata da un colloquio;

c) nella valutazione, il Sindaco può avvalersi del contributo del Segretario.

4. Il contratto prevede il trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova, può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale assunto a tempo determinato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico direttivo.

7. Per quanto concerne l'assunzione a tempo determinato di funzionari al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente ovvero nel caso di oggettiva difficoltà a svolgere per periodi prolungati posizioni ad interim o incarichi su unità di progetto, si applicano per quanto compatibili i commi precedenti nonché i principi di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. Inoltre la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

8. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

9. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui sopra ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato deve essere prevista nel Programma triennale delle assunzioni. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

10. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Settore, ai sensi art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

11. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (artt. 19 e seguenti) applicabili anche agli Enti Locali.

Art. 99 – Procedimento di selezione

1. La selezione relativa agli incarichi da assegnare ai sensi dell'articolo precedente è pubblica comparativa dei curricula dei candidati.
2. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli che a seguito istruttoria delle domande pervenute da parte dell'ufficio personale, sono ammessi a valutazione in quanto in possesso di titoli ed esperienze coerenti con il profilo ricercato, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
3. Il procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova; può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. È facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.
6. È fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

TITOLO VIII

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E TUTELA DEL PERSONALE

CAPO I

PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 100 – Applicazione sanzioni disciplinari - Organi competenti

1. L'Ente applica le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge.
2. In particolare, si applicano le seguenti sanzioni previste dall'art. 58 C.C.N.L. 21/05/2018:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso;

e le ulteriori previste nel D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. ovvero:

h) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi (art. 55-sexies comma 1);

i) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione (per i Responsabili di P.O. - (art. 55-sexies comma 3));

j) collocamento in disponibilità (art. 55-sexies comma 2);

k) licenziamento disciplinare con preavviso (art. 55-quater, comma 1 lettere b, c e comma 2);

l) licenziamento disciplinare senza preavviso (art. 55-quater, comma 1 lettere a, d, e, f).

3. Il rimprovero verbale è comminato dal Responsabile apicale della struttura cui il dipendente è assegnato. L'irrogazione della sanzione è comunicata per iscritto al Servizio Personale che avrà cura di acquisirla al fascicolo dell'interessato, al fine di verificare la recidiva.

4. Per le sanzioni di livello superiore al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari individuato nel Segretario comunale. Il Segretario comunale ha la responsabilità dell'intero procedimento, dalla fase della contestazione dell'addebito fino alla conclusione dello stesso. Spetta altresì al Segretario comunale la funzione di rappresentanza dell'Ente nelle procedure di conciliazione.

5. Per lo svolgimento di tutte le pratiche ed attività inerenti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, il Segretario comunale si avvarrà del supporto tecnico ed organizzativo del Servizio Personale dell'Ente.

CAPO II

TUTELA DEL PERSONALE E RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE IN SEDE DI CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 101 – Patrocinio legale e attività di funzioni giudiziarie

1. L'Amministrazione si impegna al rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 14/9/2000. A tal fine il dipendente deve informare tempestivamente il Responsabile apicale del proprio Settore dell'apertura nei suoi confronti di un procedimento legale, fornendo altresì gli elementi essenziali che permettano al Responsabile di procedere alla sua tutela giudiziaria.

2. Nella stessa misura l'Ente si impegna a rimborsare le spese sostenute dal dipendente che abbia promosso azioni legali conseguenti ad atti illeciti subiti per chiari ed inequivocabili motivi di servizio. Ciò nel caso in cui le azioni medesime abbiano avuto esito positivo già in primo grado di giudizio e sempre che non sia stato disposto il pagamento della controparte.

3. I dipendenti che per ragioni di servizio siano chiamati a ricoprire funzioni nei procedimenti giudiziari, o ad espletare funzioni di pubblico ministero, durante l'orario di impegno per l'Autorità Giudiziaria, sono considerati in servizio a tutti gli effetti di legge.

Art. 102 – Rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso del lavoro

1. In conformità all'art. 12 bis D.Lgs 165/2001, e all'art. 417 bis C.p.c., l'Amministrazione può prevedere la costituzione di apposito Ufficio per la gestione dei contenziosi in materia del lavoro, per l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e per la rappresentanza giudiziale inerente alle controversie di lavoro.
2. A tali fini, può prevedere specifici finanziamenti per la formazione professionale del personale interno a ciò adibito, nonché per retribuire i singoli mandati giudiziali e stragiudiziali, sulla base di apposito regolamento e in analogia ai parametri normativi di cui alla Legge 109/94 art. 18.
3. Possono essere approvate convenzioni con altre Amministrazioni omogenee per la regolamentazione, l'organizzazione e il funzionamento di un Ufficio comune, per la gestione di tutti i contenziosi riguardanti le Amministrazioni partecipanti.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 103 – Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale. Delle modifiche è data informativa alle rappresentanze sindacali.

Art. 104 – Abrogazione di norme regolamentari

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 105 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo online del Comune quale allegato della deliberazione di Giunta che ne approva il testo.

Appendice (1) al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi

INDICE

Art. 1	Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 2	Presupposti per il conferimento incarichi
Art. 3	Requisiti per il conferimento degli incarichi
Art. 4	Selezione mediante procedure comparative
Art. 5	Criteri per la selezione mediante procedure comparative
Art. 6	Affidamento senza esperimento di procedure comparative
Art. 7	Formalizzazione dell'incarico e compensi
Art. 8	Norme procedurali
Art. 9	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 10	Norme generali di rinvio e disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni coordinate e continuative e le collaborazioni di natura occasionale, in attuazione dell'articolo 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Ai fini del presente Regolamento vengono definiti:

- contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.), i rapporti di collaborazione sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento dell'Amministrazione comunale committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile;

- contratti di collaborazione occasionale, i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera che il collaboratore svolge in maniera saltuaria ed autonoma, che non richiedono l'iscrizione ad albi professionali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi. In ogni caso, ai sensi dell'art. 61, comma 2, D.Lgs. 276/2003, i rapporti di collaborazione occasionale non possono avere durata complessiva superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e ed il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non può superare i 5.000,00 euro;

- incarichi professionali, i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione ad albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere della occasionalità sopra descritto. Si tratta di incarichi riconducibili al modello della locatio operis, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Rimane estraneo a questa definizione l'appalto di servizi, e in particolare gli incarichi di progettazione, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 50/2016. Sono considerati appalti di servizi anche i servizi esclusi dall'ambito di applicazione del codice dei contratti di cui al decreto legislativo n. 50/2016 articolo 17, per le cui procedure di scelta si applicano i principi di cui all'articolo 4 del medesimo decretollegislativo.

3. Gli incarichi aventi ad oggetto studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo di cui al comma precedente. Per le definizioni di incarichi di ricerca, studio o consulenza si richiamano le definizioni contenute nella deliberazione delle sezioni riunite della Corte dei Conti n. 6/2005.

4. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento solo con riferimento alle attività stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge 24.12.2007, n. 244 come modificato dall'art. 46 del DL 112/2008.

5. Salvo quanto previsto al successivo art. 10, il presente regolamento non trova applicazione per:

- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, espressamente indicati dall'articolo 17 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi tra i contratti di appalto esclusi dall'ambito di applicazione del codice ma soggetti all'applicazione dei principi generali di cui all'articolo 4 del medesimo decreto legislativo;
- gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, secondo le indicazioni delle sezioni unite della Corte dei Conti 6 febbraio 2005 n. 6 ad oggetto "linee di indirizzo e criteri interpretativi della legge 30 dicembre 2004, n. 311(Finanziaria 2005) in materia di affidamento di incarichi di studio ricerca ovvero di consulenza (art. 1 commi 11 e 42);
- gli incarichi di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, che devono essere conferiti con contratto di lavoro a tempo determinato e selezione dei curricula;
- gli incarichi di membro delle commissioni di concorso per assunzione di personale o procedure selettive riguardanti il personale, la cui nomina è disciplinata dall'articolo 9 del dpr n.487/1994 nonché la nomina dei componenti delle commissioni di gara, disciplinate dal codice appalti e dalle linee guida dell'Anac, in quanto organi straordinari della pubblica amministrazione, estranei al concetto generale di collaborazioni.
- gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,

l'incarico di revisore dei conti;

- gli incarichi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori a norma di legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali a titolo esemplificativo, la medicina del lavoro;
- le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa e considerato il favore accordato dal legislatore che le ha inserite nell'art. 53, sesto comma, del D.Lgs.165/2001, rendendole compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici;
- L'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001, rispettivamente in applicazione all'articolo 30 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo delega) e dell'articolo 15 della Legge n.241/90 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) ovvero in applicazione dell'articolo 43 comma 3 della Legge n.449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);
- le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

Art. 2 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile del Settore che intende avvalersene, il quale può ricorrervi, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione, in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) il ricorso all'incarico, deve riguardare attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma di cui al comma 55 dell'art. 3 della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i.; il programma di cui al comma 55 dell'art. 3 della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i. deve contenere almeno la tipologia di incarichi previsti nel corso dell'anno; il settore competente, lo stanziamento di spesa necessario, eventualmente solo aggregato per settore. Nel caso di sopravvenute esigenze non preventivabili, si procede in corso d'anno alla modifica e adeguamento del programma di cui sopra, con nuova deliberazione del Consiglio Comunale. In caso di esigenze particolarmente urgenti e indifferibili, è possibile procedere eccezionalmente anche in deroga alla programmazione, fatto salvo l'adeguamento nella prima seduta disponibile; durante l'esercizio provvisorio del bilancio (art. 163 del D.lgs 267/2000) è consentito riferirsi all'ultimo programma approvato; in alternativa all'approvazione dello specifico programma, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

- c) deve essere espressamente individuata la normativa di legge o regolamentare che legittima il ricorso alla collaborazione ad esperti esterni all'Amministrazione;
 - d) deve essere dettagliatamente individuata e definita l'esigenza dell'Ente cui il conferimento dell'incarico risponde;
 - e) deve essere attestata l'oggettiva impossibilità di utilizzare personale già dipendente dall'Ente, secondo le modalità indicate al successivo comma 2.
 - f) la prestazione deve essere di natura temporanea (ancorché prolungata nel tempo) ed altamente qualificata;
 - g) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.
2. L'Ente deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
- a. la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - b. l'assenza di risorse umane disponibili (dotazione organica effettiva ridotta);
 - c. gli impedimenti di natura gestionale (ad esempio: rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro, anche con riferimento alla difficoltà nel rispettare i tempi programmati per l'esecuzione dell'incarico);
 - d. l'inesigibilità delle prestazioni; e. l'inadeguatezza del titolo di studio o della professionalità del personale rispetto ai contenuti della prestazione richiesta. Al riguardo, il Settore conferente, qualora non disponga di personale in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente l'accertamento di carenza in organico da parte del Servizio Personale, che avvierà una specifica ricognizione nelle banche dati dei dipendenti finalizzata alla ricerca delle professionalità richieste. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il Responsabile del Servizio potrà procedere all'affidamento all'esterno dell'incarico.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel Bilancio di Previsione, e successive variazioni, ai sensi dell'art. 3 - co.56 - della Legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008.

Art. 3 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali di cui al presente regolamento, possono essere:
- a) soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
 - b) soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
 - c) altri soggetti, anche se non esercenti l'attività professionale in via abituale, la cui professionalità ed esperienza (quali lo svolgimento di incarichi simili con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o tramite prestazioni di lavoro autonomo, o l'idoneità conseguita in graduatorie concorsuali dell'Ente, purché dirette ad individuare soggetti idonei all'attività da svolgere) è tuttavia comprovata dal curriculum professionale presentato.

2. Gli incaricati devono essere altresì in possesso di una particolare specializzazione anche universitaria, afferente all'incarico attribuito, comprovata mediante possesso della laurea magistrale, o titolo equivalente; in alternativa, nel caso di specializzazioni acquisibili esclusivamente all'interno del comparto del pubblico impiego, è possibile derogare al suddetto titolo di studio per l'affidamento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

3. Si prescinde inoltre dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di contratti di opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica ed di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Non possono essere conferiti incarichi ai soggetti che si trovino in una delle seguenti condizioni di esclusione:

a) essere dipendenti, a tempo pieno o parziale dell'Ente;

b) trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 smi.;

c) essere incorsi in una delle cause di esclusione a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 smi, ovvero in un'altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

d) trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi di cui al D.Lgs. 39/2013 ovvero di cui al d.p.r. 62/2013;

e) essere stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da una pubblica amministrazione.

5. In caso di attribuzione di incarichi a persone dipendenti da un'altra Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e della normativa relativa all'Anagrafe delle Prestazioni, è necessario ottenere il preventivo assenso dell'Amministrazione di appartenenza e comunicare alla stessa l'effettuazione della prestazione ed i compensi corrisposti.

6. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con l'Ente; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con l'Ente committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dal Responsabile del settore e comunicato all'interessato.

Art. 4 – Selezione mediante procedure comparative

1. L'Ente procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 6, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali e di collaborazione, mediante procedure comparative, avviate di norma, compatibilmente con l'oggetto del contratto, attraverso una procedura negoziata, condotta fra almeno cinque candidati. I candidati possono anche essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati, ovvero aperti permanentemente a nuove iscrizioni.

2. La procedura comparativa può essere effettuata anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e/o sul sito web istituzionale, per almeno dieci giorni, di apposito avviso

contenente gli elementi di cui al comma 3, e riportante l'invito a presentare la propria candidatura rivolto a tutti i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti richiesti.

3. L'invito a presentare la propria candidatura deve contenere:

- a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) le professionalità richieste;
- f) le modalità di scelta dell'incaricato.

Art. 5 – Criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. L'Ente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) esame del curriculum formativo e professionale maturato sia presso l'Ente che presso altri soggetti sia pubblici che privati;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta progettuale desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Ente può definire ulteriori criteri di selezione.

3. È in facoltà del Responsabile del settore avvalersi di una commissione appositamente costituita.

4. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio conferente.

Art. 6 – Affidamento senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali e di collaborazione, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 4;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
- f) in applicazione del principio di economicità del procedimento, per incarichi il cui importo (al netto di oneri previdenziali, IRAP ed IVA se dovuti), sia inferiore a diecimila euro;
- g) per gli incarichi affidati a Università e/o Istituti di Ricerca.

Art. 7 – Formalizzazione dell'incarico e compensi

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - a) della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività;
 - b) del luogo di espletamento dell'incarico;
 - c) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Ente conferente;
 - d) delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Ente committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
 - d) del compenso previsto.
3. Il compenso deve essere correlato all'utilità derivante all'Ente e ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
4. Non può essere prevista l'erogazione di buoni pasto o servizio sostitutivo di mensa; può essere previsto un apposito rimborso spese in caso di trasferta, debitamente documentato, qualora ne ricorrano i presupposti.
5. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.
6. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del settore competente, la durata del contratto può essere motivatamente prorogata per il tempo

necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

7. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo contrattuale iniziale.

8. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

9. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a sette giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

10. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

11. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 8 – Norme procedurali

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, risultano attualmente sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 1, comma 42, della Legge 311/2004, senza limiti di importo.

2. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere approvato in bozza con la determinazione di impegno assunta dal Responsabile del Settore competente.

3. Tale determina, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviata, qualora riguardi prestazioni di studio, ricerca o consulenza e l'importo (al netto dell'IVA se dovuta) sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione, a cura del Servizio conferente, a mente dell'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, con nota vistata dal Segretario comunale.

4. La determinazione di affidamento di incarichi e di collaborazione esterna, di cui al presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva, dovrà essere inviata, prima dell'instaurazione del rapporto, all'ufficio competente che provvederà alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente degli incarichi di studio, ricerca o consulenza, a mente dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come indicato al successivo art. 10 comma 5, lettera a).

5. Il contratto deve essere quindi redatto in forma scritta, e sottoscritto dalle Parti come scrittura privata. Per incarichi di importo pari o inferiore a 5.000,00 euro la sottoscrizione della determinazione di conferimento dell'incarico, dotata dei contenuti essenziali del contratto, può tener luogo alla sottoscrizione del contratto.

6. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, come indicato al successivo art. 10, comma 5, lettera a). Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 l'Ente rende noti al pubblico per via telematica, mediante inserimento nel proprio sito internet istituzionale, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata

e il compenso dell'incarico. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.

7. Ai sensi dell'art 15, del decreto legislativo n. 33/2013 i contratti relativi a rapporti di consulenza con l'Ente, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione degli elementi indicati nel comma 6 del suddetto articolo. Sono soggetti a pubblicazione gli incarichi di collaborazione disciplinati dal presente regolamento, con esclusione degli appalti di servizi che vengono pubblicati ex art 37 decreto legislativo n. 33/2013 e comma 32 art. 1 legge n. 190/2012, secondo le indicazioni dell'Anac.

8. Ai sensi dell'art. 1, comma 173 della L. 266/2005, i contratti di collaborazione esterna per consulenza, studio o ricerca aventi importo superiore a € 5.000,00 sono soggetti all'obbligo di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

9. La gestione complessiva delle fasi di pubblicità ed efficacia degli incarichi, compresa la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è di competenza di ciascun responsabile di procedimento, ai sensi dell'articolo 6 lett. d) della legge n.241/1990 e s.m.i.

Art. 9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico, senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate e della utilità della prestazione, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le rivalse come per legge e le penali eventualmente stabilite in convenzione.

Art. 10 – Norme generali di rinvio e disposizioni finali

1. L'adozione del presente regolamento abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.

2. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente regolamento non comportano l'esercizio, da parte dei collaboratori, delle attività istituzionali riservate al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro dipendente.

3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.

4. Esso entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Appendice (2) al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

IINDICE

Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
Art. 2	Divieti generali per conflitto di interessi
Art. 3	Divieto di cumulo di impieghi pubblici
Art. 4	Divieti per dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento
Art. 5	Incarichi autorizzati ai dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento
Art. 6	Incarichi autorizzabili ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento
Art. 7	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
Art. 8	Incarichi esterni liberamente esercitabili
Art. 9	Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
Art. 10	Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale
Art. 11	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali
Art. 12	Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti
Art. 13	Incarichi ex dipendenti
Art. 14	Revoca e sospensione dell'incarico
Art. 15	Applicazione norme in materia di trasparenza
Art. 16	Vigilanza e Obbligo di segnalazione
Art. 17	Sanzioni
Art. 18	Abrogazioni

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.

2. Il presente regolamento disciplina:

a) l'assunzione, da parte dei dipendenti del Comune, di incarichi esterni ed incarichi interni non rientranti tra i compiti e doveri di istituto, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi,

b) gli incarichi vietati ai suddetti dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lettera b) della Legge 06/11/2012 n. 190, dell'art. 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e smi, tenuto conto dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle

Amministrazioni pubbliche”, approvati dal Tavolo tecnico istituito presso il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione- Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 giugno 2014 - in adempimento dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;

3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità per il suo arricchimento professionale o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria del Comune.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, inclusi i dirigenti e titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/2000, con le precisazioni di seguito previste nel caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Art. 2 – Divieti generali per conflitto di interessi

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti, anche a tempo parziale a prescindere dal regime orario applicato, inclusi i dirigenti ed i titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/2000, salvo le eccezioni previste dalla legge.

2. Ai dirigenti ed ai titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs.267/2000, anche se assunti con contratti di lavoro ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. A tal fine sono tenuti a presentare, all'atto di conferimento dell'incarico e poi annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto.

3. Ai dipendenti è assolutamente vietato svolgere qualunque attività suscettibile di configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni del Comune o che possa comprometterne il decoro e il prestigio, oppure danneggiarne l'immagine.

4. Ai dipendenti è assolutamente vietato svolgere qualunque attività che possa generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le competenze del servizio di assegnazione o con le proprie funzioni.

5. Ai dipendenti è assolutamente vietato svolgere incarichi a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di assegnazione.

6. Ai dipendenti è assolutamente vietato svolgere incarichi a favore di soggetti che si trovino, o si siano trovati, nell'ultimo biennio, in una delle seguenti situazioni:

a) vengono effettuati a favore di soggetti privati che intrattengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune, in relazione alle competenze del dipendente del servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo, di vigilanza e/o sanzionatorie;
- d) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- e) avvengono a favore di soggetti che sono concessionari, appaltatori, fornitori di lavori, beni o servizi, inclusi gli incarichi professionali, per il Comune se il dipendente o il servizio di assegnazione partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o alla verifica della regolarità della prestazione;
- f) riguardino attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.

7. Non sono consentiti ai dipendenti incarichi che per il tipo di attività o per il relativo oggetto:

- a) possono creare nocumulo all'immagine del Comune, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) possono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli ed alle esigenze di servizio, tenendo presente gli istituti del rapporto di impiego concretamente fruibili; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il profilo professionale e/o la posizione nell'ambito del Comune, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
- c) si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego.
- d) aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, possono evidenziare il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- e) si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà o nella disponibilità del Comune di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dal Comune stesso:

8. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario comunale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario comunale.

9. La valutazione operata dal Comune circa la situazione di conflitto di interessi deve essere condotta tenendo presente la qualifica, il profilo professionale, le competenze del servizio di assegnazione, le funzioni attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 3 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. A norma dell'art. 65 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

Art. 4 – Divieti per dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento, inclusi i dirigenti ed i titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs. 267/2000, salvo le eccezioni previste dalla legge.

2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 60 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3 e dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per cui fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti é assolutamente vietato:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; a tal fine si precisa che il divieto sussiste ogni qual volta la suddetta attività si svolga con carattere di abitudine, sistematicità intesa come non occasionalità, e continuità, anche se l'attività non è svolta a titolo permanente ed esclusivo; inoltre sono considerati vietati anche gli incarichi che, singolarmente ed isolatamente considerati non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, ma considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche suddette, tenuto conto delle caratteristiche degli incarichi e della remunerazione prevista.

b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99, con le precisazioni di cui alla precedente lettera a);

c) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati;

d) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altri enti pubblici, con la sola eccezione di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;

e) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti la cui nomina compete al Comune;

f) essere soci di società di persone, fatta eccezione per i soci accomandanti in società in accomandita semplice.

3. I dirigenti e i dipendenti indicati al comma 1, non possono essere titolari di partita IVA. I dirigenti e dipendenti assunti a tempo determinato già titolari di partita IVA, possono mantenerne la titolarità, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività.

Art. 5 Incarichi autorizzati ai dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, come indicato al precedente art. 2.

2. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che già svolge all'atto dell'assunzione o che successivamente intende svolgere un altro incarico, è tenuto a darne comunicazione al Comune.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario comunale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario generale. Il soggetto competente così individuato provvede ad effettuare i riscontri di cui al precedente art. 2, all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

5. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e non possono interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 6 – Incarichi autorizzabili ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al cinquanta per cento svolgere incarichi ulteriori, purché diversi da quelli di cui agli artt. 2, 3 e 4, tra i quali:

a) salvo il divieto assoluto di cui all'articolo 3, lettera b) (attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99), l'esercizio di attività agricola marginale ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del proprio nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio accomandante a società in accomandita semplice; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

d) prestazioni di lavoro subordinato a favore di altri enti locali, limitatamente a quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, a mente del quale "i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza" per un monte ore non superiore alle 48 ore settimanali, incluse le ore di servizio presso il Comune di appartenenza.

e) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, componente organismi di controllo interno, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;

f) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà comunque essere rinnovata ogni anno.

3. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:

a) non sia in contrasto con quanto previsto agli artt. 2, 3 e 4;

b) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;

c) sia occasione di crescita professionale, anche nell'interesse del Comune.

4. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 7 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia previsto un divieto, deve presentare domanda di autorizzazione al Comune.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

a) la tipologia dell'incarico, specificando nel dettaglio l'oggetto dell'attività;

b) la data iniziale e la data finale prevista;

c) il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;

d) gli estremi del soggetto conferente l'incarico con indicazione di codice fiscale, partita IVA, sede legale;

e) il compenso, convenuto o stimato, o in alternativa la natura gratuita dell'incarico;

3. La valutazione in concreto dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario comunale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario comunale. Il soggetto competente così individuato provvede al rilascio dell'autorizzazione, dando motivatamente conto della sussistenza di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Comune può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso, per una sola volta, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5. Il termine per il rilascio o il diniego dell'autorizzazione è di trenta giorni.

6. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

Art. 8 – Incarichi esterni liberamente esercitabili

1. I dipendenti del Comune possono esercitare, senza necessità di essere autorizzati, le seguenti attività, anche se retribuite, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali viene corrisposto il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica.

2. I dipendenti del Comune possono inoltre esercitare, senza necessità di essere autorizzati, ma previa comunicazione, le seguenti attività, solo se svolte a titolo non oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lettera d) del D.lgs. 165/2001, e cioè:

- a) altre attività (non comprese nel precedente comma 1) purché svolte a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- b) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- c) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- d) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
- e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.

3. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 2 non è necessario il rilascio di una autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto a darne formale comunicazione al Comune, con i contenuti di cui all'art. 7 comma 2, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

Art. 9 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al cinquanta per cento possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché sia svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferisca con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con la prestazione lavorativa del dipendente.

2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti del Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi come presupposto per la copertura del posto che ricoprono, o che la legge o altra fonte normativa lo consenta.

4. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

Art. 10 – Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi e può essere usufruita anche per periodi di tempo inferiori all'anno, purché non si superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

Art. 11 – Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al cinquanta per cento che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente;

c) che il dipendente si astenga nello svolgimento del suo praticantato dal curare pratiche e dal fornire prestazioni od informazioni per le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse anche solo potenziale con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

Art. 12 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. Rientrano nei doveri d'ufficio e sono soggetti al principio di onnicomprensività della retribuzione gli incarichi attribuiti dal Comune anche se comportano l'esercizio di attività esterna presso soggetti pubblici o privati.

2. Tali incarichi, che sono affidati sulla base di criteri di professionalità, possono riguardare la rappresentanza dell'ente, la partecipazione ad organismi di amministrazione o controllo di società ovvero di enti partecipati dal Comune, o sui quali l'ente eserciti funzioni di vigilanza e controllo, o nei cui confronti esista comunque un interesse dell'ente.

3. Gli incarichi indicati al comma precedente non possono essere conferiti a dirigenti o titolari di funzioni dirigenziali o dipendenti delle strutture che esercitano attività di regolazione, vigilanza o controllo nel settore in cui opera la società o l'ente.

4. Rientrano tra gli incarichi disciplinati dal presente articolo le docenze interne. L'Ufficio personale e individua i dipendenti idonei, per requisiti, a svolgere l'attività di docenza e, acquisito il parere della struttura cui il dipendente appartiene, affida la docenza con nota scritta; l'attività di docenza si svolge in orario di lavoro; tale attività costituisce titolo valutabile nelle procedure selettive.

Art.13 – Incarichi ad ex dipendenti

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 14 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione o l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa all'esercizio o alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio.

Art. 15 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Il Comune, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni

legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 16 – Vigilanza e Obbligo di segnalazione

1. Il dirigente/titolare di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000 (e per essi il Segretario comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il dirigente/titolare di funzioni dirigenziali (e per esso il Segretario comunale) provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. I dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali sono tenuti a segnalare al Segretario comunale del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

Art. 17 – Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dal Comune di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa) o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico, al Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario comunale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare e sono fatte salve le ulteriori responsabilità disciplinari.

Art. 18 – Abrogazioni

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità Regolamento

Art. 2 Principi di organizzazione e gestione

Art. 3 Valori lavorativi

TITOLO II – STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO

CAPO I – LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE

Art. 4 Le deliberazioni

Art. 5 Ambito di competenza e tempistica

CAPO II – ATTI E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 6 Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)

Art. 7 Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 8 Articolazione

Art. 9 I Settori

Art. 10 I Servizi

Art. 11 Le Unità Organiche

CAPO II – SEGRETERIA COMUNALE

Art. 12 Segretario Generale

Art. 13 Convenzione di segreteria

CAPO III – RESPONSABILI APICALI DI SETTORE

Art. 14 Vice Segretario

Art. 15 Nomina di conferimento e revoca degli incarichi di direzione ai Responsabili Apicali di Settore

Art. 16 Istituzione Responsabili Posizioni organizzative - Norme Procedurali

Art. 17 Competenze

Art. 18 Principi organizzativi e orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 19 Criteri gestionali

Art. 20 Responsabili di Servizio/procedimento

TITOLO IV – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMATICHE

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA SICUREZZA DEL LAVORO

Art. 21 Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Art. 22 Organi Responsabili

TITOLO V – ATTI E STRUMENTI GESTIONALI

CAPO I – STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE

Art. 23 Atti di gestione (ovvero determinazioni)

Art. 24 Obbligo di comunicazione e interattività tra i Servizi

Art. 25 Conflitti di competenza

Art. 26 Conferenza dei Responsabili apicali di Settore

Art. 27 Rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici

Art. 28 Avocazione, sospensione e sostituzione

CAPO II – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 29 Scadenze degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale

Art. 30 Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione- Contenuti e criteri

Art. 31 La valutazione della performance -finalità

Art. 32 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 33 Piano esecutivo di gestione/Piano della performance/Piano degli obiettivi

Art. 34 Relazione sulla performance

Art. 35 Sistema premiale

Art. 36 Il Nucleo di Valutazione

Art. 37 Compiti del N.dV.

Art. 38 La trasparenza

TITOLO VI – RISORSE UMANE

CAPO I – DOTAZIONI ORGANICHE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 39 Dotazione Organica

Art. 40 Programmazione triennale e Piano occupazionale

Art. 41 Gestione delle risorse umane

Art. 42 Autorizzazione all'esercizio di incarichi ed attività esterne

Art. 43 Organizzazione orari di servizio

Art. 44 Procedure di mobilità interna

Art. 45 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Art. 46 Formazione e aggiornamento professionale

Art. 47 Concessione di aspettative per motivi personali

TITOLO VII – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – MODALITÀ D'ACCESSO DALL'ESTERNO - REQUISITI GENERALI

Art. 48 Modalità d'accesso

Art. 49 Copertura dei posti

Art. 50 Requisiti generali

Art. 51 Contratti di formazione e lavoro

CAPO II – BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI – COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI

Art. 52 Bando di concorso

Art. 53 Presentazione delle domande di ammissione

Art. 54 Giudizio di ammissibilità

Art. 55 Ammissibilità delle domande di partecipazione

Art. 56 Categorie riservatarie e preferenza

Art. 57 Commissioni esaminatrici

Art. 58 Commissione giudicatrice - Incompatibilità

Art. 59 Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici

Art. 60 Svolgimento delle prove

Art. 61 Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 62 Prove d'esame

Art. 63 Adempimenti della commissione esaminatrice

Art. 64 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 65 Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 66 Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte

Art. 67 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

Art. 68 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

Art. 69 Assunzioni in servizio

Art. 70 Limitazioni di trasferimento per i neoassunti

CAPO III – UTILIZZO RECIPROCO DI GRADUATORIE CONCORSUALI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Art. 71 Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti

Art. 72 Procedura per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti

Art. 73 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Art. 74 Chiamata degli idonei

Art. 75 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Lappano

Art. 76 Tutela della riservatezza dei dati personali utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali

Art. 77 Procedure concorsuali unificate a livello territoriale

CAPO IV – ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 78 Campo di applicazione

Art. 79 Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 80 Selezione

CAPO V – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 81 Forme contrattuali flessibili di assunzione

Art. 82 Le diverse modalità di selezione del personale a tempo determinato

Art. 83 Somministrazione di lavoro temporaneo

Art. 84 Scelta dell'Agenzia di somministrazione di lavoro temporaneo

Art. 85 Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 86 Copertura di posti a tempo parziale vacanti in pianta organica

Art. 87 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 88 Ritorno al tempo pieno

Art. 89 Passaggio al tempo pieno

CAPO VI – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI. REQUISITI E MODALITÀ

Art. 90 Campo di applicazione

Art. 91 Modalità di assunzione

CAPO VII – MOBILITÀ

Art. 92 Mobilità obbligatoria

Art. 93 Mobilità volontaria - Avvio procedura

Art. 94 Procedimento di selezione - pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta
Art. 95 Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto
Art. 96 Norme transitorie e finali
Art. 97 Comando

CAPO VIII – PERSONALE APICALE - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 98 Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della
Dotazione Organica
Art. 99 Procedimento di selezione

TITOLO VIII – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E TUTELA DEL PERSONALE

CAPO I – PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 100 Applicazione sanzioni disciplinari - Organi competenti

CAPO II – TUTELA DEL PERSONALE E RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE IN SEDE DI CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 101 Patrocinio legale e attività di funzioni giudiziarie
Art. 102 Rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso del lavoro

TITOLO IX– NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 103 Modifiche al Regolamento
Art. 104 Abrogazione di norme regolamentari
Art. 105 Entrata in vigore del Regolamento

Appendice (1)

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Appendice (2)

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI