



COMUNE DI CASTELMASSA
(Provincia di Rovigo)

WWW.COMUNE.CASTELMASSA.RO.IT

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato a deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 03/12/2003

- *Modificato con deliberazione di G.C. n° 64 del 13.04.2007*
- *Integrato con deliberazione di G.C. n° 19 del 05.03.2008*
- *Modificato con deliberazione di G.C. n° 75 del 13.05.2008*
- *Modificato con deliberazione di G.C. n° 25 del 06.02.2009*
- *Modificato con deliberazione di G.C. n° 196 del 03.11.2010*
- *Modificato con deliberazione di G.C. n° 228 del 23.12.2010*
- *Modificato con deliberazione di G.C. n°72 del 22.05.2014*

WWW.COMUNE.CASTELMASSA.RO.IT



SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità	pag. 6
Articolo 2 – Ambito di applicazione	pag. 6
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Articolo 3 – Struttura organizzativa	pag. 7
Articolo 4 – Dotazione organica e criteri generali di organizzazione	pag. 7
Articolo 5 – Mobilità interna	pag. 8
Articolo 6 – Codice etico	pag. 8
TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE	
Articolo 7 – Nomina del Segretario Comunale	pag. 9
Articolo 8 – Funzioni del Segretario Comunale	pag. 9
Articolo 9 – Il Direttore Generale	pag. 10
TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Articolo 10 – Responsabili delle posizioni organizzative	pag. 11
Articolo 11 – Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative	pag. 12
Articolo 12 – Competenze dei responsabili dei servizi	pag. 13
Articolo 13 – Il Responsabile Unico del Procedimento ai fini del D. lgs. 163/2006	pag. 15
Articolo 14 – Copertura assicurativa	pag. 16
Articolo 15 – Determinazioni	pag. 16
Articolo 16 – La Conferenza dei servizi	pag. 16
Articolo 17 – Uffici di supporto al Sindaco	pag. 17
TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Articolo 18 – Gestione delle risorse umane	pag. 18
Articolo 19 – Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale	pag. 18
Articolo 20 – Incarichi a contratto	pag. 18
Articolo 21 – Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Comune compatibili con l'attività dell'Ente	pag. 20
TITOLO VI – DISCIPLINA DEL PART-TIME	
Articolo 22 – Disposizioni generali	pag. 21
Articolo 23 – Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	pag. 22
TITOLO VII – NUCLEO DI VALUTAZIONE– MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO	
Articolo 24 – Nucleo di Valutazione/ Organismo Comunale di Valutazione	pag. 23
Articolo 25 – Principi generali	pag. 25
Articolo 26 – Ciclo di gestione della performance	pag. 26
Articolo 27 – Obiettivi e indicatori	pag. 27
Articolo 28 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 27
Articolo 29 – Soggetti coinvolti	pag. 28

Articolo 30 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 28
Articolo 31 – Sistema premiante	pag. 29
Articolo 32 – Progressioni economiche	pag. 29
Articolo 33 – Progressioni di carriera	pag. 29
Articolo 34 –Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag. 29
Articolo 35 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag. 30
Articolo 36 – Premio di efficienza	pag. 30

TITOLO VIII – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Articolo 37 – Programmazione delle assunzioni	pag. 30
Articolo 38 – Concorsi pubblici – modalità di espletamento	pag. 31
Articolo 39 –Compensi alla commissione	pag. 32
Articolo 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti	pag. 33
Articolo 41 – Disposizioni specifiche	pag. 33
Articolo 42 – Prove selettive. Tipologia e modalità	pag. 34
Articolo 43 – Preselezione	pag. 35
Articolo 44 – Verifica delle attitudini	pag. 35
Articolo 45 – Criteri di valutazione	pag. 36
Articolo 46 – Detrazioni per sanzioni disciplinari	pag. 37
Articolo 47 – Utilizzo della graduatoria finale	pag. 37
Articolo 48.- Contratti a termine e contratti di formazione lavoro	pag. 38
Articolo 49 – Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione	pag. 39
Articolo 50 –Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza	pag. 40
Articolo 51 – Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall’Ufficio Provinciale del Lavoro	pag. 40
Articolo 52 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)	pag. 41
Articolo 53 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna	pag. 42
Articolo 54 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna	pag. 43
Articolo 55 –Valutazione dei curricula nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità	pag. 43
Articolo 56 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell’ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità	pag. 44
Articolo 57 – Graduatoria nelle procedure di mobilità	pag. 45

TITOLO IX–Capo I -INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

Articolo 58 – Oggetto, finalità ambito applicativo	pag. 46
Articolo 59 – Presupposti per il conferimento	pag. 46
Articolo 60 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag. 47
Articolo 61 – Criteri per la selezione mediante procedure comparative	pag. 47
Articolo 62 – Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative	pag. 48
Articolo 63 – Formalizzazione dell’incarico	pag. 48
Articolo 64 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	pag. 48

Capo II -AFFIDAMENTI INCARICHI A DIPENDENTI DELL’ENTE DISCIPLINA INCOMPATIBILITA’ E CUMULO DI IMPIEGHI.

Articolo 65 - Finalità	pag. 49
Articolo 66 - Divieto di cumulo d'impieghi	pag. 49
Articolo 67 - Incompatibilità assoluta	pag. 49
Articolo 68 - Conflitto d'interessi	pag. 50
Articolo 69 - Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione	pag. 51
Articolo 70 - Criteri per la concessione di autorizzazioni	pag. 51
Articolo 71 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	pag. 52
Articolo 72 - Incarichi extra-istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione	pag. 53
Articolo 73 - Disposizione per il personale part-time	pag. 54
Articolo 74 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti	pag. 54
Articolo 75 - Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione	pag. 55
Articolo 76 - Incompatibilità concernenti ex dipendenti	pag. 55
Articolo 77 - Revoca e sospensione dell'incarico	pag. 55
Articolo 78 - Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 56
Articolo 79 - Violazione di norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni	pag. 56
Capo III - DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 80 – Entrata in vigore	pag. 57
ALLEGATO “A”	
DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI	pag. 58



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, dal vigente Statuto comunale e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai principi di autonomia, funzionalità, trasparenza ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità.

2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- d) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
- e) l'attività del nucleo di valutazione interno;
- f) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
- c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali;

g) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente. In particolare, il Regolamento disciplina le forme di informazione preventiva e successiva che i responsabili dei servizi devono garantire alla Giunta, unitamente all'istituto della "direttiva" del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento.

2. Le norme del presente Regolamento s'integrano con le altre disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente e, per quanto non previsto specificatamente, con le vigenti disposizioni legislative e, in particolare, con quanto previsto nell'Accordo sul sistema di classificazione del personale – Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999, del CCNL Comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto in data 01.04.1999 e nel successivo CCNL Integrativo del 14.09.2000.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali, servizi, uffici e staff, il cui numero, articolazione e ambiti d'intervento sono definiti con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

2. L'area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

3. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività, costituisce un'articolazione dell'area affidata allo stesso Responsabile.

4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

5. Lo Staff è un'unità organizzativa temporanea ed eventuale, istituita dal Sindaco, sentita la Giunta, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Con l'atto istitutivo dell'unità di staff dovranno indicarsi il responsabile del progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento di progetto, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi. Al completamento degli obiettivi lo Staff si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti.

Articolo 4 - Dotazione organica e criteri generali di organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree e ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento programmatico equivalente
3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e s'ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - d) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali;
 - f) pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 5 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dell'articolo 3, comma 2, dell' Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali così come definiti nell'allegato "A" al presente Regolamento. Il responsabile dell'area cui appartiene il dipendente può disporre delle suddette mansioni in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidando al dipendente stesso, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.
2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quella di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato, sentiti i Responsabili di Area interessati.

Articolo 6 – Codice etico

1. L'azione amministrativa del Comune di Castelmasse si ispira ai criteri di:
 - soddisfazione dei diritti dei cittadini ;
 - soddisfazione dell'esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
 - pieno adempimento dei propri compiti;

- imparzialità;
- trasparenza;
- sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcun'attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 7- Nomina del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall' "Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali" di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 267/2000 ed iscritto all' albo di cui all'articolo 98 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 97, comma 4, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il servizio di segreteria comunale può essere svolto anche in forma associata con altri Comuni, mediante la stipula di una convenzione in conformità a quanto disposto dall'articolo 10 del D.P.R. n. 465/1997.

Articolo 8 - Funzioni del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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 comunali, rendendo, se espressamente richiesto dal Sindaco, sulle proposte di deliberazione e determinazione il proprio parere scritto sotto il profilo di legittimità;

b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita, se non viene nominato il Direttore Generale, i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente:

- coordina l'attività dei responsabili dei servizi, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
 - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
 - convoca e presiede la Conferenza dei servizi;
- e) esercita, con la collaborazione dell'ufficio personale, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale nominato quale "responsabile del servizio" (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, liquidazione trattamento economico accessorio, ecc.), ad eccezione del trattamento economico fondamentale di competenza dello stesso ufficio personale;
- f) [è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale, presiedendo le relative commissioni di concorso o di selezione e stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;**
- g) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, presiedendo le relative commissioni di gara, con esclusione delle gare espletate mediante trattativa privata o mediante il sistema dei lavori, forniture e servizi in economia;] ABROGATO**
- h) adotta, con l'ausilio dell'ufficio personale, anche nei confronti dei dipendenti diversi dai responsabili dei servizi, i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dal vigente C.C.N.L., con eccezione del "rimprovero verbale" che rimane di competenza di ogni responsabile del servizio;
- i) può essere nominato responsabile di un'area delle posizioni organizzative, qualora sussistano le condizioni fissate dal presente Regolamento;

2. Le funzioni di cui alle lett. e), **[f), g)]ABROGATO**, h) ed i) sono attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, anche mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei responsabili dei rispettivi servizi.

3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, il Segretario Comunale/Direttore Generale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di coordinamento tra gli uffici nonché livelli ottimali di efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa;
- c) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dagli Organi competenti, disponendone l'esecuzione sollecita e conforme da parte dei responsabili dei servizi;
- d) è Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) svolge i compiti ulteriori affidati direttamente dal Sindaco con proprio Decreto;

4. Al Segretario Comunale nominato Direttore Generale verrà corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L di categoria.

Articolo 9 - Il Direttore Generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco capo-convenzione.

2. In conformità a quanto disposto dall'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000, la convenzione di cui al precedente comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca del Direttore Generale, le sue funzioni, le modalità di gestione coordinata del servizio fra gli enti, nonché i rapporti fra lo stesso Direttore Generale e il rispettivo Segretario Comunale, sempre nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

3. In particolare spetterà al Direttore Generale l'espletamento dei compiti di sovrintendenza della sfera gestionale e le funzioni di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 10 - Responsabili delle posizioni organizzative

1. Il Sindaco, sulla base dei criteri definiti al successivo articolo 11, con proprio atto scritto e motivato, nomina i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, e riferisce e risponde al Sindaco del suo operato. Gli incarichi delle posizioni possono essere rinnovati con le medesime formalità con cui sono stati conferiti.

2. Il decreto di nomina del responsabile delle posizioni organizzative deve indicare il supplente, che può essere un altro incaricato delle posizioni organizzative, altro dipendente della stessa Area funzionale appartenente alla stessa categoria professionale o a categoria professionale immediatamente inferiore o il Segretario Comunale.

3. Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D. Viene, comunque, fatta salva la possibilità di attribuire gli incarichi relativi alle posizioni organizzative al Segretario Comunale od a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico, con la nomina di un nuovo Responsabile, comportano la perdita della retribuzione di cui all'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di

classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al “responsabile del servizio” deve intendersi riferito al responsabile dell’area funzionale in cui tale servizio è compreso.

Articolo 11 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell’Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Sindaco procede all’affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri riportati in ordine decrescente di importanza :

- ⇒ attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- ⇒ capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;
- ⇒ capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;
- ⇒ professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- ⇒ esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- ⇒ titolo di studio e/ o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
- ⇒ formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere.

2. La valutazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, così come previsto all’articolo 10 dell’Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine decrescente di importanza:

a) collocazione e complessità nella struttura organizzativa da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- numero di servizi di competenza dell’area;
- ammontare dei budget di spesa assegnati;
- numero di dipendenti da coordinare;

b) responsabilità gestionali interne ed esterne da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- tipologia e complessità dei processi gestiti anche in relazione all'entità ed alla frequenza delle relazioni interne (Organi Politici, Segretario Comunale, Direttore Generale, altri responsabili dei servizi, altri dipendenti) ed esterne (utenza, imprese, associazioni, altre amministrazioni, ecc.) ;

- particolare complessità e specialità degli obiettivi assegnati con il PEG o altro documento equivalente;

3. In sede di attribuzione dell'incarico e successivamente, con cadenza annuale, dovrà associare un coefficiente numerico a ciascuno dei fattori indicati al precedente comma 2, in modo da determinare, per ogni singola posizione organizzativa, un coefficiente complessivo in base al quale sarà possibile graduare le diverse posizioni e determinare per ciascuna, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, la relativa retribuzione di posizione.

4. Di fronte ad obiettive e motivate esigenze straordinarie, la determinazione della retribuzione di posizione potrà avvenire senza il ricorso ai criteri indicati nel comma precedente.

5. I criteri e le procedure per la valutazione periodica dei risultati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista ai sensi dell'articolo 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, dovranno essere definiti annualmente dalla Giunta Comunale, su conforme indicazione dell'organo di valutazione, in rapporto agli obiettivi assegnati ai responsabili in sede di definizione del PEG o di altro documento equivalente e nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. vigente.

Articolo 12 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente in conformità a quanto previsto dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici in senso stretto e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. In conformità a quanto disposto ai sensi degli artt. 4 e seguenti della Legge 241/1990, il responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, verbale o scritto, a sé od altro dipendente assegnato al relativo ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente i vari procedimenti connessi all'ufficio stesso, esclusa l'adozione del provvedimento finale; fino a quando non è stata effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio. Dell'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti il Responsabile di Area dà notizia al Direttore Generale. Ai dipendenti individuati quali responsabili del procedimento può essere corrisposta l'indennità prevista dall'articolo 17 del CCNL del 01.04.1999. In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:

- a) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, nei limiti delle deleghe a quest'ultimo conferite dal Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto disposto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso, le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;
- b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
- c) le determinazioni a contrarre ai sensi dell' articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;
- f) l'espletamento di tutte le procedure per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento Comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi", nonché l'approvazione dei verbali di aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica;
- g) la stipulazione dei contratti. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, nonché qualora il Segretario Comunale individuato come responsabile del servizio medesimo debba svolgere la funzione di ufficiale rogante, i contratti vengono stipulati da un altro dipendente individuato dal Sindaco, con proprio provvedimento, fra gli altri responsabili dei servizi;

f) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e i provvedimenti in materia paesaggistica-ambientale. Tali atti, dopo l'emissione e prima della loro comunicazione a terzi, sono sottoposti al Sindaco o all'Assessore di riferimento per presa visione, se da questi ultimi richiesto;

i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

l) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni. A tal fine compete ai responsabili dei servizi l'autenticazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei servizi ai quali sono preposti, ferma restando la necessità del preventivo specifico incarico e delega da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione delle firme su atti non attinenti al proprio ufficio o connessi all'esercizio delle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni.

4. In conformità al principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli artt. 3, comma 1, lett. b) e c) e 14 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, espressamente richiamato dall'articolo 147, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il Direttore Generale, o, se manca, il Sindaco, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco, con proprio provvedimento da adottare ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, salvi i casi d'urgenza, previa contestazione, nomina quale "Commissario ad acta" il Segretario Comunale. Analogamente si procede nell'ipotesi di grave inosservanza, da parte del responsabile del servizio, delle direttive formulate dagli organi di governo dell'Ente, tale da determinare un pregiudizio per l'interesse pubblico. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

5. Nel caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio i provvedimenti e gli atti di competenza sono adottati dal supplente individuato ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del presente Regolamento. In questo caso è possibile ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne. In caso di assenza o impedimento temporaneo, gli atti improrogabili ed urgenti sono firmati dal segretario comunale, in mancanza di apposito atto di nomina del supplente.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, dandone comunicazione al Sindaco.

Articolo 13 – Il Responsabile Unico del Procedimento ai fini del D.lgs. 163/2006

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il responsabile si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente, tranne nei casi in cui si sia fatto ricorso all' Art. 110 del D. Lgs. 267/2000 per l'individuazione del Responsabile del Servizio.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 14 - Copertura assicurativa

1. Il Comune stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi e dei relativi supplenti, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria.

Articolo 15 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da un parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertorate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del "Servizio segreteria-affari generali" in apposito registro, vistato pagina per pagina dal Segretario Comunale e conservate in originale agli atti dell'ufficio stesso.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria e la materiale predisposizione e vistate dal Direttore Generale ove nominato.

5. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

6. Il responsabile del "Servizio segreteria-affari generali" provvederà a far pubblicare all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi, le singole determinazioni adottate dagli Uffici.

7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nel Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

Articolo 16 - La Conferenza dei servizi

1. La Conferenza dei servizi è composta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e da tutti i responsabili delle posizioni organizzative.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e la partecipazione dei suoi componenti è obbligatoria.

3. La Conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura comunale.

4. La Conferenza dei servizi svolge, inoltre, un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e fra le stesse e gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 17- Uffici di supporto al Sindaco

1. Su disposizione del Sindaco, può essere costituito, in conformità all'articolo 90 del D. Lgs. 267/2000, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco stesso, per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco dalla legge. Tale ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente o anche, salvo il caso in cui l'Ente non versi in situazione di dissesto o strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con l'istituto del comando o con contratto a tempo determinato, i quali ultimi, se dipendenti da altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Ai fini della selezione dei collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, il Sindaco dispone la pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Segretario Comunale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, predispone un elenco in ordine cronologico delle domande pervenute e le trasmette, unitamente alla documentazione allegata, al Sindaco. Valutati i curricula presentati e le referenze pervenute, il Sindaco procede all'individuazione dei candidati da assumere con contratto a tempo determinato. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle risorse assegnate col Peg e altro documento equivalente, procede all'assunzione a tempo determinato dei candidati individuati. I collaboratori da assumere con contratto a

tempo determinato possono essere inquadrati in una categoria non superiore alla categoria D – posizione economica D3 - e devono, comunque, essere in possesso dei requisiti richiesti per la categoria in cui vengono inquadrati.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a tale personale il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. In considerazione del particolare rapporto fiduciario che si instaura fra Sindaco e il personale che costituisce l'ufficio, si esclude la possibilità di affidare a tale personale funzioni e compiti di natura gestionale.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 18 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Articolo 19 – Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale

1. Ciascun Responsabile di servizio o di posizione organizzativa cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità e l'efficienza nell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in particolare, è deputato:

- a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- b) all'assistenza tecnico-amministrativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

c) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale, nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Il Segretario comunale cura l'organizzazione e la gestione giuridica del personale apicale, secondo quanto disposto dall'articolo 8, comma 1, lett. e) del presente regolamento.

4. Le procedure di assunzione del personale sono di competenza del Segretario comunale, ai sensi del sopraccitato articolo 8, comma 1, lett. f).

In materia di mobilità interna si applica l'articolo 5 del presente regolamento.

Articolo 20 – Incarichi a contratto

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune cui affidare l'incarico delle posizioni organizzative, è prevista la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, 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.

2. A tal fine la Giunta Comunale, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio on-line dell'Ente, diffonde la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Segretario Comunale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, predispone un elenco in ordine cronologico delle domande pervenute e le trasmette, unitamente alla documentazione allegata, al Sindaco. Valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, sulla scorta di motivata relazione del Segretario Comunale, lo stesso Sindaco sottopone all'esame della Giunta Comunale una rosa di candidati, in numero non inferiore a tre per ciascun incarico da affidarsi, suscettibile ovviamente di riduzione in presenza di un numero inferiore di candidature. Esaminati i curricula professionali, la Giunta Comunale procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico, assegnando al Segretario Comunale le risorse economiche necessarie per procedere al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

3. La durata di tali contratti non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", determinata con provvedimento di Giunta Comunale, da indicarsi nel relativo bando di selezione, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Segretario Comunale, deve essere previsto:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;

- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Segretario Comunale, il Direttore Generale e gli Organi di governo.

5. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Sindaco, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Sindaco con proprio provvedimento motivato.

6. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 110, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente alla risoluzione di diritto del contratto medesimo nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

[Articolo 21 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Comune compatibili con l'attività dell'Ente.

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con il Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Segretario Comunale, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.

2. Il Segretario Comunale verifica, previo parere del responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che non sia contraria con gli interessi dell'ente stesso, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego.

3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Segretario Comunale tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle

modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.

4. Previa autorizzazione dell'Ente, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;

c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;

d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;

e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente le seguenti attività:

a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;

b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

6. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

7. Ai dipendenti, anche in regime di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto in ogni caso divieto di svolgere attività di lavoro dipendente o autonomo nell'ambito territoriale del Comune di Castelmasa.

8. La Giunta Comunale può, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, conferire incarichi professionali a dipendenti del Comune alle seguenti condizioni:

➤ l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;

➤ l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento il Comune non abbia organizzato appositi uffici;

➤ l'incarico non può essere conferito a dipendenti del Comune a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

9. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.] **ABROGATO**

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PART-TIME

Articolo 22 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del CCNL Integrativo Comparto Regioni- Autonomie Locali del 14.09.2000 il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione dei dipendenti individuati quali responsabili delle posizioni organizzative. In ogni caso il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore all'unità per ciascuna area funzionale.
3. In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del delicato e particolare ruolo ricoperto in tale struttura dai responsabili delle posizioni organizzative, il rapporto di lavoro può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie previste dall'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni -Autonomie Locali sottoscritto il 31.3.1999, ad eccezione dei dipendenti di categoria "D" individuati come responsabili delle posizioni organizzative. Per la particolare complessità e delicatezza del ruolo rivestito dai vigili urbani, non è consentito loro la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale. Inoltre il part-time è incompatibile con qualsiasi prestazione lavorativa che per natura o per ragioni organizzative o di servizio debba essere svolta in turnazione.
4. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro va inoltrata al Segretario Comunale, il quale provvederà a trasmetterla tempestivamente al responsabile della posizione organizzativa d'appartenenza del dipendente, per la relativa istruttoria. Nella domanda dovrà essere indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente andrà a svolgere, sempreché il rapporto di lavoro con l'Amministrazione sia uguale o inferiore al 50%.
5. L'istruttoria è volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio o problemi organizzativi alle strutture operative. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.
6. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time proposta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
7. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata con le modalità di cui al presente articolo ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 23 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 21, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali. In ogni caso, tali dipendenti devono astenersi dall'esercitare attività lavorativa, autonoma o professionale, nel territorio del Comune di Castelmassa.

2. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza d'eventuali profili d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso. In particolare l'agente di polizia municipale non può svolgere attività peritale o assicurativa nel territorio comunale; il responsabile dell'Ufficio Tributi non può svolgere attività di consulenza in materia tributaria nell'ambito territoriale del Comune di Castelmassa; l'attività di consulenza in materia urbanistica non può essere espletata dai dipendenti comunali nell'ambito o per conto di studi professionali che abbiano rapporti con l'Amministrazione. Qualora dalla suddetta analisi istruttoria, curata dal responsabile della posizione organizzativa di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.

3. Per quanto non diversamente disposto si rinvia alle disposizioni in materia contenute negli artt.4, 5 e 6 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000.

**TITOLO VII - - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE,
MERITO E PREMIO**

CAPO I

Articolo 24 – Nucleo Di Valutazione/Organismo Comunale Di Valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dal Nucleo di valutazione della performance / Organo Comunale di valutazione (N.V.) di cui all'art. 7 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 150/2009 cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice e le funzioni attribuite agli organi di valutazione

della Pubblica amministrazione di cui al d.l. 174/2012 conv. Nella legge 213/2012, alla L. 190/2012, al dlgs 33/2013 nonché le funzioni previste dal TUEL e dai vigenti CCNL del comparto Regioni – Enti Locali.

2. Il N.V. può essere sia monocratico che collegiale. Nel caso sia monocratico dovrà essere composto da un soggetto esterno; nel caso sia collegiale, almeno due componenti devono essere esterni ed il componente interno deve almeno avere i requisiti per l'accesso, dall'esterno, alle posizioni dirigenziali.

3. Il N.V. é nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante analisi dei curricula e delle offerte presentate ed eventuale colloquio. L'incarico ai componenti o al singolo componente può essere rinnovato. Nel caso di organo collegiale il Sindaco individua il Presidente del collegio.

4. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con altri enti locali per l'affidamento dell'incarico di N.V. (anche se diversamente denominato).

5. Il N.V. svolge le seguenti attività:

- 1) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- 2) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- 3) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
- 4) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale.
- 5) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.
- 6) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della P.A.;
- 7) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- 8) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
- 9) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- 10) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;
- 11) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

6. I componenti del N.V. devono essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:

- 1) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero

che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

- 2) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro (o componente unico) del N.V. nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - 3) possono far parte del N.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.
 - 4) Laurea di preferenza in giurisprudenza, economia aziendale o ingegneria gestionale; candidature in possesso di altre lauree ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma.
 - 5) Una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese.
 - 6) Buone conoscenze di software
7. Il N.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore e al segretario comunale.
 8. L'importo, in ragione annua, da corrispondere ai componenti del N.V. (o al singolo componente in caso di organo monocratico) è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.
 9. Il responsabile del Settore Affari Generali assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del N..V.

CAPO II Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio

Articolo 25- Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito

istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative sia per gli altri dipendenti;
- c) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo indipendente di valutazione previsto dal precedente articolo 24;
- d) i curricula del Segretario e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio preposti agli uffici coinvolti.

4. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

6. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Titolo.

7. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo e' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Articolo 26 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla Parte prima - Titolo VI Controlli e alla Parte seconda - Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali) e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'Ente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente Titolo;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 27- Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG dell'Ente e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Articolo 28- Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione della performance di cui al precedente art. 24, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa;
- b) dai Responsabili di Servizio cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. La definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è demandata ad apposita deliberazione da adottarsi da parte della Giunta Comunale.

4. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale (di seguito chiamato SMiVaP) dovrà essere definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 - art. 7, commi 1 e 3 e art. 9, commi 1 e 2.

5. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

Articolo 29- Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete formulare al Sindaco la proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali. Allo stesso organismo compete la proposta di valutazione annuale del Segretario comunale.
2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale.
3. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal Responsabile di Servizio sentito il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
4. La valutazione del personale in distacco o comando parziale è effettuata dal Responsabile di Servizio sentito il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di Servizio

Articolo 30 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 31 - Sistema premiante

1. L'Ente, nell'esercizio delle proprie potestà normative, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

2. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso art. 20 c.1, D.Lgs. n. 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 32- Progressioni economiche

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione.

Articolo 33- Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione .

Articolo 34- Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 35- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

Articolo 36- Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34 della Legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a

premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

TITOLO VIII -DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Articolo 37 - Programmazione delle assunzioni

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. Il programma triennale delle assunzioni previsto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165 e dall'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, individua i posti vacanti da destinare, a seconda della tipologia dei profili:
 - a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;
 - b) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni;
 - c) mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.
3. Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di assunzioni a mezzo Ufficio provinciale del lavoro.
4. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, rientrano nella competenza del Segretario Comunale, in conformità a quanto disposto dal presente regolamento.
5. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e c) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti al Comune, di cui all'articolo 23, L. 340/2000, vengono fissati in € 10,32.

Articolo 38 - Concorsi pubblici – modalità di espletamento

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.
2. Il concorso pubblico può essere espletato: a) per esami; b) per titoli; c) per titoli ed esami.
3. Il bando di concorso è pubblicato, per trenta giorni consecutivi nella Gazzetta Ufficiale, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, all'Albo Pretorio on line del Comune, all'Albo Pretorio on line di un adeguato numero di Comuni della Provincia, al Centro per l'Impiego territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
 - Comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante

lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma almeno 10 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Castelmassa.

- Comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio on line del Comune di Castelmassa.

5. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Castelmassa con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6. E' facoltà del Segretario comunale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;

- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

7. Dei provvedimenti di cui al precedente punto sono informate le Organizzazioni Sindacali.

8. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C – posizione economica C1.

9. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Segretario Comunale, in qualità di responsabile delle procedure di assunzione del personale secondo quanto disposto dal presente regolamento, sentiti i responsabili delle Aree/Servizi interessati. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.

10. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo

componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego dalle vigenti disposizioni normative in materia, il limite massimo d'età per l'accesso alla categoria C – profilo “vigile urbano” viene fissato in anni 45. Ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

11. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
dalla minore età anagrafica
dal numero dei figli a carico
dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Articolo 39- Compensi alla commissione

1. Ai componenti effettivi e supplenti o aggiunti e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

numero candidati	quota base	numero prove			titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 15	200,00	100,00	150,00	200,00	+ 20% quota base
da 16 a 30	250,00	125,00	175,00	225,00	+ 20% quota base
da 31 a 45	300,00	150,00	200,00	250,00	+ 20% quota base
da 46 a 60	350,00	175,00	225,00	300,00	+ 20% quota base
oltre 60	400,00	200,00	250,000	325,00	+ 20% quota base

Per numero di candidati si intende:

- per le Selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
- per le Selezioni ex L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
- per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova.

2. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato al 50% della misura base.

Articolo 40 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità e i termini richiesti dall'Ente.
3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Articolo 41 – Disposizioni specifiche

1. Ai fini delle procedure concorsuali disciplinate dal presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

- il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
- la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno di età entro l'anno 1962;
- il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
- l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia delle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.

3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

4. E' fatto salvo infine quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

Articolo 42 – Prove selettive. Tipologia e modalità

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

Esse, di norma, consistono in una prova scritta e/o pratico attitudinale e in una prova orale

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

3. Si intende:

a. Per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b. Per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c. Per prova pratico attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

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

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

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

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

Articolo 43 - Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Articolo 44 - Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
 - a. nella fase di preselezione
 - b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e
 - c. nell'ambito della prova orale
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

Articolo 45 - Criteri di valutazione

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:
 - a) Titoli di studio - Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) Titoli di servizio - Comprendono:

- Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) Titoli vari - Comprendono:

- Gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- Le pubblicazioni a stampa editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- Altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

d) Curriculum - Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, etc.);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Articolo 46 - Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

- a. Il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;
- b. Il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

Articolo 47 – Utilizzo della graduatoria finale

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

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente regolamento, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente allo stesso profilo professionale e categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale;
- e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.

3. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

Articolo 48 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste nell'articolo 51 del presente regolamento;

b) pubbliche selezioni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 49 del presente regolamento;

c) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;

d) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti. In tal caso il Segretario comunale insieme al responsabile dell'Area interessato, possono sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio con riferimento alle mansioni relative al posto da ricoprire e individuare il candidato più idoneo.

e) in casi di urgenza, mediante la procedura prevista nell'articolo 50 del presente regolamento.

2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta.

Articolo 49 - Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto

dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165 del 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.

3. La valutazione dei concorrenti da assumere a tempo determinato viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30, attribuito a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle specifiche competenze ed attitudini all'espletamento dell'attività da svolgere.

4. La valutazione dei concorrenti da assumere con contratto di formazione e lavoro viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30 così riportato:

- 10/30 per la prova mediante test a risposte multiple o sintetiche, ovvero per la prova pratica;
- 20/30 a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze ed attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.

5. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La seconda prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 14/20.

6. Sono dichiarati idonei coloro che riportano una votazione di almeno 21/30. A parità di votazione la preferenza è determinata a favore del candidato più giovane d'età.

7. Sia nel caso dei contratti a termine che nel caso di contratti di formazione e lavoro è possibile prevedere nel bando delle prove aggiuntive rispetto a quelle indicate nella presente disposizione regolamentare, ove ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla particolare tipologia di funzioni che il lavoratore dovrà espletare.

8. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune.

9. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

10. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Articolo 50– Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il Segretario comunale predisponde d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato a seguito di pubblico avviso pubblicato con le stesse modalità previste dall'articolo 48 del presente regolamento, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Castelmassa ed altri enti locali.

2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio. In caso di punteggio superiore viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.

5. I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

6. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

7. A parità di punteggio la preferenza è determinata, nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica;
- dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- dalla maggiore esperienza lavorativa.

Articolo 51 – Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall'Ufficio Provinciale del lavoro

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dall'Ufficio provinciale del lavoro, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo articolo 4, L. 24 maggio 1998, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici, deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

3. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.

5. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte della Commissione Esaminatrice, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative al posto da coprire e

non comportanti valutazioni comparative. La tipologia della/e prove e le materie della/e singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

6. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Articolo 52 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Castelmasa, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Castelmasa, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza è possibile autorizzare l'assunzione in via anticipata o in deroga a quanto previsto nel predetto programma dei fabbisogni del personale.

4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune di Castelmasa tutti i connessi oneri diretti e indiretti.

Articolo 53 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri

Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di Cat. D, con funzioni di Presidente;

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Articolo 54 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni, ai sensi dell'art. 52

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;

- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Articolo 55 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 53.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.
3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Articolo 56- Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del *curriculum*, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
 4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
 5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
 6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
 7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
 - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.
 8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
 9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 57 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei *curricula*, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO IX

CAPO I-INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 58 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni di legge vigenti in materia, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidate:

- a soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
- a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

4. Restano esclusi gli incarichi conferiti: per adempimenti obbligatori per legge, per il patrocinio dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione.

Art. 59 - Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali - con contratti di lavoro autonomo professionale, di lavoro autonomo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa – ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Il responsabile del servizio competente deve comunque, preliminarmente accertarsi della rispondenza dell'incarico con la previsione contenuta nel programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale, fatte salve le materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative. L'ufficio competente verifica inoltre la compatibilità della spesa prevista con il limite massimo annuo stabilito nel bilancio di previsione.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art.7 comma 7 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 60 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi individuali mediante procedure comparative, pubblicizzate, per la durata minima di dieci giorni, con specifici avvisi, anche per via telematica, nei quali sono evidenziati:

- 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.

Art. 61 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede – fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo - alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi dei *curricula*, 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 precedentemente svolte, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta 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'Amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio.
4. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo e degli articoli 60 e 62 gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; sono esclusi altresì dalla disciplina del presente articolo, gli appalti di lavori pubblici, di forniture e di servizi ivi compresi quelli di ingegneria e architettura, per i quali tutti si applicano le specifiche procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 (“CODICE DEI CONTRATTI”).

Art. 62 - Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, l'Amministrazione può conferire incarichi ad esperti esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti circostanze:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

Art. 63 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare/convenzione di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali nonché del compenso e delle modalità di corresponsione.

3. Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto.

4. I contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

5. In ogni caso l'Amministrazione rende noto l'affidamento di ogni singolo incarico attraverso la pubblicazione per estratto del relativo provvedimento sul proprio sito istituzionale.

6. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore ai 5.000 Euro, la determinazione di affidamento dell'incarico deve essere inviata, a cura del Responsabile del Servizio affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.

Art. 64 - 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.

CAPO II AFFIDAMENTI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE - DISCIPLINA INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI.”

Articolo 65 Finalità

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune.
2. 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, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Articolo 66 Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 67 Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri . E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonchè la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

- b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale**(art.1 del D.Lgs. n.99/2004);
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
 - d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Castelmasa, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).
2. Ai Responsabili di Area *Incaricati di Posizione Organizzativa*, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

Articolo 68 – Conflitto d'interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 66, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi, o cariche in Società ed Enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art. 4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune*);
 - b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;
 - c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficino di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
 - d) gli *incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/06* per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, da realizzarsi nel territorio dell'Ente, o infine qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*;
 - e) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi;

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 69 – Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione.

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):
- a) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957) o a imprese agricole a conduzione familiare;
 - b) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società nel rispetto di quanto stabilito al precedente art. 67, comma 1, lett. d);
 - c) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - d) la partecipazione a consigli d'amministrazione o a collegi sindacali di società pubbliche o società miste a prevalente capitale pubblico;
 - e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, dai quali consegua un accrescimento della professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., di consulenza tecnica o professionale, di componente di commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici, di rilevatore in indagini statistiche, di Commissario ad Acta.*)

Articolo 70 – Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L' autorizzazione delle attività di cui all'art. 69 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
 - c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 68 del presente Regolamento.
 - e) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
 - f) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - g) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.* (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune).

- h) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
 - i) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione.*
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.
 3. Non potrà essere autorizzato lo svolgimento di più di due incarichi contemporaneamente.

Articolo 71 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - l'importo percepibile definito o presunto;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
 - b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Titolo;
 - c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* ;
 - d) del *compenso lordo* riferito all'incarico;
 - e) *che il numero degli incarichi autorizzato compreso quello oggetto di autorizzazione non è superiore a due*;
 - f) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - g) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza*;
 - h) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
 - i) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - l) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - m) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, o del Segretario Comunale se il richiedente è titolare di posizione organizzativa***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali, responsabile di servizio in materia di personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 72 - Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.

1. ***Non necessita di autorizzazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo oneroso***, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, ***comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:
- a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;*
 - b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
 - c) *la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
 - d) *gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;*
 - e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
 - f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*

- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. **Necessità di comunicazione** al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario comunale se trattasi di P.O., lo svolgimento delle **attività di cui al comma 1** del presente articolo.
3. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area di appartenenza (o il Segretario comunale se trattasi di P.O.) deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 73 - Disposizioni per il personale part-time

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Articolo 74 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte *salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012.*
3. L'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile dell'area di assegnazione o dal segretario comunale se trattasi di titolare di posizione organizzativa ed è tempestivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 75 - Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del precedente art. 74 ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n.165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 76 - Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (SpendingReview) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti 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, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e 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 ed accertati ad essi riferiti.*

Articolo 77 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale, nonché al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Titolo può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 78 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Competono al Responsabile del Servizio Personale gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal Punto 10.6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune.
2. *L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del medesimo Responsabile del Servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 79 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Titolo e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti
3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione. Da tale data s'intendono abrogate tutte le disposizioni normative incompatibili con le presenti.



DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'articolo 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il “profilo professionale” come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato “A” al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo.

Nell'individuazione dei nuovi “profili professionali” l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale :

- i profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato “A” del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente ;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 156 del 30.03.2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola ;
- sempre nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA “A”

Profilo professionale “Operatore tecnico”

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.

Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA “B”

Profilo professionale “Esecutore tecnico”

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

Profilo professionale “Esecutore amministrativo”

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Possano, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B3"

Profilo professionale "Collaboratore tecnico".

Lavoratore che provvede, sulla base di direttive di massima impartite dall'ufficio, all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali, ad esempio, l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Conduce, se in possesso d'idonea patente o abilitazione, quando necessaria, macchine operatrici complesse, scuolabus e veicoli a motore per il trasporto di persone e materiali.

Cura l'ordinaria manutenzione, la pulizia e l'efficienza dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando prontamente ai soggetti competenti le eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Sovrintende ai lavori e agli interventi effettuati per conto dell'Ente anche da parte di ditte esterne, verificandone la corretta esecuzione.

Opera in qualità di capo/squadra, se individuato dal competente responsabile del servizio, assegnando il lavoro ai vari componenti della squadra, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “Collaboratore amministrativo”

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.

Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA “C”

Profilo professionale “Istruttore amministrativo”

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “Istruttore tecnico”

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed

avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche atti e del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Agente polizia municipale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di pulizia urbana (edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S., con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S. ,per il controllo e il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di agente di P.S. sotto le direttive della competente Autorità Giudiziaria.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n. 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell’Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l’attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalente.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “specialista di vigilanza”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell’Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte, anche in qualità di agente/ufficiale di P.S. o P.G.

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “funzionario amministrativo”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “funzionario contabile”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell’Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l’attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalente.

Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

