

ALLEGATO B)

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 107, del D.Lgs. 267/2000.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici e Servizi, nonché, dei Funzionari e Professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di governo del Comune.

3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

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

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

Art. 2

Principi di organizzazione e gestione

1. Il Comune ispira la propria azione organizzativa degli uffici e del personale ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, nonché di trasparenza dell'attività amministrativa.

2. Esso si conforma, inoltre, al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali. Agli organi politici competono più in particolare:

- a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo indipendente di Valutazione;
- c) individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

Ai Responsabili degli Uffici e Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

3. L'organizzazione comunale si uniforma ai seguenti criteri:

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

Art. 3 **Valori lavorativi**

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

- a) parità dei sessi e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente
- e) misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e

pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

TITOLO II STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO

CAPO I LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE

Art. 4 Le deliberazioni

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

Art. 5 Ambito di competenza e tempistica

1. In conformità al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e di attività gestionale, in capo rispettivamente agli organi di governo e organi dirigenziali, laddove non rientrino in specifiche competenze previste per legge, le deliberazioni di G.C. e C.C. svolgono primariamente una funzione di alta direzione, di indirizzo politico e coordinamento, individuando gli obiettivi integrativi e/o specificativi rispetto a quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, senza tuttavia anticipare o vincolare le scelte tecniche, amministrative e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale, in conformità al D. Lgs. 267/2000 e all'art. 4 del D. Lgs. 165/2001.
2. A titolo meramente esemplificativo e indicativo, si configura in particolare la competenza a deliberare da parte della Giunta Comunale:
 - in caso di costituzione di organismi o commissioni interne (organismi di staff) con finalità di studio o di carattere operativo, o consulenziale dell'attività gestionale;
 - in caso di individuazione dei criteri prioritari o di direttive politiche che l'organo dovrà rispettare nell'emanazione della determinazione a contrattare (fermo restando che tutti gli atti procedurali, compreso quello di approvazione dei verbali di aggiudicazione, devono essere assunti mediante atto gestionale - determinazione);
 - in caso di individuazione di scelte programmatiche che implicino a monte valutazioni di opportunità politico-amministrativa.

3. Le proposte di deliberazioni della G.C. devono essere depositate dagli Uffici presso il Servizio Segreteria - Affari Generali che provvede a consegnarle all'Ufficio del Responsabile Economico-Finanziario, per l'apposizione del relativo parere contabile.

4. Le proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere presentate all'Ufficio Segreteria entro il termine stabilito a seguito di apposita comunicazione ai Responsabili di Settore, già sottoposte all'Ufficio di ragioneria per l'eventuale parere di regolarità contabile. Per termini e modalità del procedimento di adozione si fa rinvio a quanto previsto nell'apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

CAPO II ATTIE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 6

Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)

1. Il Decreto Sindacale (ovvero determinazione sindacale) è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, laddove previsto o consentito da norme di legge o di regolamento.

2. Il Decreto Sindacale è consentito solamente nei casi in cui l'atto sia diretta emanazione del potere di indirizzo politico organizzativo dell'organo.

3. Il Sindaco inoltre, mediante decreto, adeguatamente motivato, provvede a:

- nominare e revocare il Segretario Comunale;
- nominare e revocare i Responsabili dei Settori, nonché i Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- attribuire ai Responsabili di settore o al Segretario Comunale funzioni, ruoli e competenze aggiuntive rispetto a quelle previste nell'atto di nomina in relazione a specifiche disposizioni legislative o regolamentari sopravvenute (a titolo esemplificativo: responsabile della trasparenza e dell'integrità, responsabile della prevenzione della corruzione);
- attribuire e definire gli incarichi professionali e di collaborazione esterna finalizzati esclusivamente ad attività programmatica o di indagine conoscitiva, allo scopo di definire l'indirizzo politico dell'amministrazione, applicando le modalità e gli altri criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e al D. Lgs. 165/2001 e in conformità allo Statuto Comunale e al presente regolamento.

Art. 7

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

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

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

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

indirizzi politici generali e gli atti di governo.

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

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

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

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

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

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 8 Articolazione

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:
 - Settori quali organi di massimo livello;
 - Servizi, dipendenti da Settori oppure di staff;
 - Uffici, composti da una o più unità organiche, sempre facenti capo ad un Servizio;
2. La strutturazione è definita in ogni caso in cui risulti necessario dalla Giunta Comunale per quanto concerne i macro-elementi organizzativi (i Settori), contestualmente alla individuazione della relativa dotazione di personale per ogni Settore nonché per quanto concerne la strutturazione interna ai Settori, e cioè la definizione dei Servizi e delle unità organiche dipendenti, secondo la procedura di cui al successivo art. 10, comma 5.

Art. 9 I Settori

1. I Settori rappresentano l'organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura del Comune.
2. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune nelle diverse branche dell'attività amministrativa. Essi si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff -, per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione Comunale e dei diversi uffici, e servizi con funzioni finali - servizi di linea -, per l'esercizio delle

attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

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

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

4. La direzione dei servizi di polizia locale è affidata alla Posizione organizzativa con funzione di Comandante. Il comandante di polizia locale dipende direttamente dal Sindaco per le funzioni conferite dalla legge e dal Segretario generale per tutte le norme regolamentari. Il comandante di polizia locale ha autonomi poteri di spesa per quanto attiene i capitoli del centro di costo della polizia locale; inoltre può essere delegato sulle altre funzioni previste nell'ordinamento comunale.

Art. 10 **I Servizi**

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

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

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

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

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

6. All'interno di ciascun Settore vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza ciascun Responsabile apicale o delle Posizioni Organizzative può, con motivato proprio provvedimento, e sentito il Segretario Generale, procedere alla mobilità del personale in relazione ad intervenute esigenze organizzative derivanti dall'attuazione dei programmi di attività, secondo la procedura di cui al successivo art. 57.

Art. 11
Le Unità Organiche

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

CAPO II
SEGRETERIA COMUNALE

Art. 12
Segretario Generale

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

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

7. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento anche in forma scritta, proprie valutazioni di iniziativa o a richiesta; e in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione.

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

Art. 13 Convenzioni di Segreteria

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

2. Le convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio, individuano il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario, determinano la ripartizione degli oneri

finanziari per la retribuzione del segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie. Copia degli atti relativi è trasmessa alla competente sezione regionale dell'Agenzia.

Art. 14 **Vice Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Vice Segretario Comunale, il quale può coincidere con il Responsabile apicale del Settore Amministrativo, ovvero con funzioni direttive anche di altri Settori, purché in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (laurea in giurisprudenza o equipollente).

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

3. Per il caso di supplenza del Segretario competono al Vice Segretario le indennità previste per legge e per contratto collettivo di lavoro.

CAPO IV **RESPONSABILI APICALI DI SETTORE**

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

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

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

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

4. Nell'attribuzione degli incarichi di Responsabili apicali di Settore il Sindaco, supportato dal Segretario Generale, terrà conto, in via prioritaria del possesso dei requisiti richiesti dalla definizione dei profili professionali vigenti ai sensi dell'art. 3 dell'Ordinamento Professionale 31.03.1999 nonché dei titoli di competenze professionali possedute, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle effettive capacità professionali dimostrate ed delle attitudini alla funzione direzionale dimostrate, dell'esperienza acquisita, come risultanti dalla valutazione del curriculum vitae nonché dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.

5. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, in conformità alla procedura di cui all'Ord. Prof. 01.04.1999.

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

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

8. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma, rimozione previste dal C.C.N.L. e dall'accordo di contrattazione decentrata.

Art. 16

Istituzione Responsabili Posizioni organizzative – Norme procedurali

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

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

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

4. Sulla proposta di individuazione e di graduazione economica si può procedere a confronto concertativo tra l'Amministrazione ed i Responsabili apicali.

5. Relativamente alla proposta di istituzione delle Posizioni Organizzative è obbligatoria l'attività di informazione preventiva propedeutica alla concertazione, per i criteri generali di valutazione e graduazione delle funzioni, nonché di valutazione periodica degli incarichi, ai sensi dell'art. 16, comma 2°, Ordinamento Professionale.

6. Il conferimento ha, in linea generale, durata annuale, salvo se diversamente disposto e salvo quanto di cui al successivo art. 19 comma 11. In caso di cessazione del mandato sindacale, i Responsabili di P.O. in carica mantengono le proprie funzioni, per l'espletamento dell'attività urgente e obbligatoria per legge, fino al conferimento dei nuovi atti di nomina.

La delibera di Giunta Comunale ha efficacia fino a sua successiva modificazione o revoca e, salvo diversa previsione, la durata è corrispondente a quella dei contratti collettivi integrativi decentrati.

Art. 17

Competenze

1. Ai Responsabili apicali ovvero alle Posizioni Organizzative spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumenti assegnate, secondo la disciplina vigente.

2. I Responsabili di Posizione Organizzativa attribuiscono le responsabilità procedurali secondo quanto disciplinato al successivo art. 19, conformemente alla Legge n. 241/1990 e allo specifico regolamento comunale.

3. I responsabili di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato intesa come valutazione del contributo di ciascun dipendente alla performance organizzativa del servizio di riferimento.

Art. 18

Principi organizzativi e orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. L.vo n. 267/2000 il personale incaricato quale Responsabile di Posizione Organizzativa svolgente funzioni dirigenziali è tenuto a rispettare i limiti minimi di orario di lavoro mensile previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'Amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi ed obiettivi da realizzare.

2. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, non trova applicazione la disciplina generale di flessibilità d'orario in caso di rientro pomeridiano, tra le ore 13,30 e le ore 14,30, potendo la pausa per il pranzo essere fruita in orario diverso nei limiti della fascia 12,30 – 15,00; permangono invece i limiti minimi di orario in entrata (ore 8,30) ed in uscita (ore 17,00). Su richiesta del Sindaco o del Segretario Generale, l'orario di servizio del personale Responsabile di P.O. può essere modificato momentaneamente o in modo permanente rispetto a quanto previsto dal presente comma, per sopravvenute esigenze organizzative, dandone contestuale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale.

3. I Responsabili di Posizione Organizzativa possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale degli Enti Locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario. Nel caso in cui dovessero assentarsi per motivi personali durante l'orario di cui al comma 2, dovranno presentare richiesta autorizzatoria al Segretario Generale.

4. Il mancato rispetto della suddetta disciplina dell'orario di lavoro sarà elemento considerato anche in sede di valutazione annuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa al fine della quantificazione della retribuzione di risultato.

Art. 19

Criteri gestionali

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni di cui al precedente art. 17 e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili apicali devono poter disporre di adeguate risorse, sia materiali che finanziarie che umane, e pertanto vengono coinvolti nella definizione del Bilancio e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

2. Nell'ambito del Settore il Responsabile apicale coordina e dirige il personale per attuare, sia tramite le direttive del Segretario Generale, sia tramite quelle degli Organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi di buon governo.

3. Il coordinamento e la direzione si attuano:

- a) con direttive vincolanti nei confronti del personale;
- b) con l'emanazione degli atti a rilevanza esterna;
- c) con il continuo e sinergico scambio di informazioni e continuo rapporto con il Segretario Comunale;
- d) con il potere di attribuire le responsabilità di coordinamento dei diversi servizi ed uffici a personale di categoria direttiva;
- e) mediante azioni e comportamenti atti a creare nel Settore un clima di fattiva collaborazione.

4. Il Responsabile apicale P.O. adotta tutti gli atti di competenza a rilevanza esterna, fatti salvi i casi di sostituzione breve di cui ai commi 7, 8 e 9.

5. Il Responsabile apicale P.O. è responsabile di tutti i provvedimenti emessi dal Settore di competenza e dei pareri tecnici o contabili formulati sugli atti. I Responsabili di Servizio, in quanto svolgenti tali funzioni, sono responsabili istruttori e responsabili dei procedimenti di competenza, e come tali corresponsabili delle proposte di provvedimento, che possono configurarsi in una proposta deliberativa o in un atto determinativo. A tal fine, tutte le proposte di deliberazione devono recare la firma del Responsabile del Servizio, in quanto responsabile del procedimento, e nel corpo di tutte le determinazioni dev'essere indicato il responsabile di servizio che ne ha curato l'istruttoria.

Qualora il Responsabile P.O. intenda discostarsi dalla proposta, adotta un proprio provvedimento, che motiva adeguatamente l'assunzione di conclusioni divergenti da quello del responsabile del procedimento, sulla base di medesima o ulteriore attività istruttoria. La proposta non adottata rimane agli atti, quale parte integrante del procedimento.

6. Sono fatti salvi i casi straordinari ed eccezionali di delega di funzioni ai Responsabili di Servizio da parte dei Responsabili di P.O., per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai sensi della disciplina di cui all'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.

7. In caso di assenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, le funzioni vengono assunte (con apposito atto di delegazione da parte del Sindaco disposto congiuntamente al conferimento di incarico delle Posizione Organizzative), da altro Responsabile di Posizione Organizzativa. In particolare:

- a) in caso di assenza del Responsabile Amministrativo, dal Responsabile Finanziario;
- b) in caso di assenza del Responsabile Finanziario, dal Responsabile Amministrativo;
- c) in caso di assenza del Responsabile LL.PP., dal Responsabile Urbanistica;
- d) in caso di assenza del Responsabile Urbanistica, dal Responsabile LL.PP.;
- e) in caso di assenza del Responsabile Tutela Ambiente, dal Responsabile LL.PP.;
- f) in caso di assenza del Responsabile Educativi-culturali-sportivi, dal Responsabile Socio-assistenziali;
- g) in caso di assenza del Responsabile Socio-assistenziali, dal Responsabile Educativi-culturali-sportivi;

8. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale può essere sostituito solo dal Vice Comandante, il quale svolgerà a tali fini un'attività di coordinamento e indirizzo sugli altri Responsabili di Servizio appartenenti al Corpo di P.M. Qualora il Segretario Generale abbia assunto eccezionalmente competenze gestionali per un periodo limitato di tempo, nell'atto di nomina sindacale viene prevista anche la funzione sostitutiva in caso di assenza, che può essere attribuita in capo ad un Responsabile P.O. o ai Responsabili di Servizio.

9. In caso di Servizi in Staff al Segretario Generale, il Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa assente è sostituito dal Segretario Generale.

10. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di P.O. di cui sopra, in via secondaria e residuale rispetto alle sostituzioni delineate negli atti di conferimento degli incarichi di P.O.

11. In caso nel corso dell'anno si verifichi una vacanza di titolarità di Posizione Organizzativa e nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, ad esclusione del periodo di ferie e del congedo di maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con atto del Sindaco ed in deroga dalle procedure di cui all'art. 16. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa ed il pagamento della retribuzione di posizione.

Art. 20 **Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio, nominati dai Responsabili di P.O. tra il personale di categoria D assegnato al proprio Settore, sono tenuti:

- a partecipare alla definizione dei programmi di attività del Servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- a curare l'istruttoria dei procedimenti attribuiti al Servizio dal Responsabile del Settore e, nel caso di unità non facente capo ad alcun Settore, dal Segretario comunale;
- ad assumere, relativamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con determinazioni o deliberazioni, la responsabilità procedimentale sulla proposta di provvedimento;
- al coordinamento e la responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio;
- a organizzare, monitorare, svolgere in prima persona le procedure assegnate al servizio di competenza curando il rispetto dei tempi procedurali;
- alla responsabilità di singole procedure che non rientrano nelle attività ordinarie e/o permanenti dell'Ente.

TITOLO IV **STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMATICHE**

Il capo I – artt. da 21 a 28 sono stati abrogati

CAPO II **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA SICUREZZA DEL LAVORO**

Art. 29 **Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008**

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

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

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

Art. 30 Organi Responsabili

1. Per quanto attiene alle specifiche competenze e responsabilità nell'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008, queste vengono definite in rapporto allo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Ente e sulla base di quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi della predetta normativa.
2. Quale Responsabile del Coordinamento per l'applicazione della disciplina per la sicurezza, viene individuato il Segretario Generale, il quale svolge funzioni di:
 - a) controllo per quanto attiene l'attuazione degli adempimenti da parte dei datori di lavoro (Responsabili di Settore) e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
 - b) individuazione dei soggetti responsabili per Pronto Soccorso, Emergenza e Antincendio;
 - c) convocazione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.
3. Quali Datori di lavoro per Settore di competenza vengono individuati i Responsabili di Settore – P.O. Ai Datori di lavoro per Settore di competenza (Responsabili di Settore P.O.) compete:
 - a) la sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi e la conseguente responsabilità per l'applicazione dello stesso nel Settore;
 - b) l'obbligo di attuare e far rispettare nel Settore le misure di sicurezza individuate mediante il Documento di valutazione dei rischi;
 - c) informare tempestivamente il Responsabile del Coordinamento ed il Responsabile della Prevenzione e Protezione circa nuove attività o mansioni che possono comportare rischi per la salute, segnalando altresì eventuali problemi nella corretta applicazione delle misure;
 - d) svolgere tutte le ulteriori mansioni previste all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, che l'Ente non abbia assegnato ad altro soggetto responsabile.
4. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione provvede alla individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, anche mediante il ricorso a collaborazioni esterne. Provvede altresì in ordine all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi nonché in ordine all'elaborazione di procedure di sicurezza.
5. In capo al Responsabile del Settore amministrativo ed al Responsabile del Servizio Personale, rispettivamente in qualità di Coordinatore apicale e Responsabile del Servizio Amministrativo Sicurezza, vengono individuate le funzioni di:
 - a) proposizione ed attuazione dei programmi di informazione e formazione del personale;
 - b) tenuta dei rapporti con Enti esterni, R.S.U. e con il Rappresentante sicurezza;
 - c) definizione del programma delle visite mediche in collaborazione e previo incarico al medico competente, nonché la gestione dei rapporti con stesso;
 - d) tenuta e gestione del registro infortuni.

6. In capo al Responsabile del Settore Lavori Pubblici – Servizi Tecnologici vengono individuate le funzioni di:

- a) Conferire annualmente o con diversa cadenza l'incarico al Responsabile della Prevenzione e Protezione;
- b) Acquisizione D.P.I. per il personale del Servizio manutenzione-acquisti.

TITOLO V ATTI E STRUMENTI GESTIONALI

CAPO I STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE

Art. 31 Atti di gestione (ovvero determinazioni)

1. I provvedimenti dei Responsabili apicali, nonché del Segretario Comunale, sono denominati «determinazioni» con esclusione degli atti di gestione delle risorse umane che incidono sul rapporto di lavoro e che hanno natura privatistica.

2. La determinazione, in quanto atto amministrativo, deve contenerne tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di legittimità e di merito per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data di presentazione della proposta, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, il numero progressivo generale, data di pubblicazione e la sottoscrizione del Responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, dall'apposizione del visto di regolarità contabile.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al Servizio finanziario ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.

A tal fine, le proposte di determinazioni che comportino impegno di spesa devono essere depositate presso il Responsabile del Servizio Segreteria – Affari Generali. Il complesso delle determinazioni viene consegnato giornalmente al Responsabile finanziario, ai fini dell'apposizione del visto.

5. Le determinazioni vengono pubblicate in copia, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni a cura del Responsabile del Procedimento di pubblicazione. Contestualmente alla pubblicazione, copia del provvedimento rimane o viene trasmesso ai Responsabili che ne devono curare l'esecuzione e la conservano in una propria raccolta a disposizione dei rispettivi Assessori.

6. Nei sottoindicati eccezionali casi, si procede alla informazione della Giunta Comunale, al fine di garantire l'opportuna e preventiva conoscenza da parte degli Organi politici:

- a) determinazione di emanazione di bandi di concorsi pubblici;
- b) determinazione di approvazione delle graduatorie di merito dei concorsi pubblici.

Art. 32 Obbligo di comunicazione e interattività tra i Servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non

appena se ne accerti, a darne comunicazione ai Responsabili apicali interessati. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Responsabili apicali interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 33 **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile;
- b) tra più Responsabili di Servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile apicale;
- c) tra più Responsabili di Servizi appartenenti a Settori diversi, e tra Responsabili apicali di Settore, dal Segretario Generale.

Art. 34 **Conferenza dei Responsabili apicali di Settore**

1. Il Segretario Comunale, convoca quando se ne manifesti la necessità, la Conferenza dei Responsabili apicali di Settore. Alla formazione dell'Ordine del giorno, a cura della Segreteria, concorrono tutti i Responsabili apicali, dando preventiva indicazione delle problematiche e degli argomenti su cui si ritenga utile avviare un confronto organico e intersettoriale. Possono disporsi conferenze tematiche, per l'approfondimento di questioni specifiche e comunque riguardanti la globalità dei Settori.

2. La Conferenza dei Responsabili apicali è presieduta dal Segretario Generale e ad essa partecipano i Responsabili apicali o eccezionalmente i Responsabili di Servizio da essi delegati, nonché, se necessario, il Sindaco e gli Assessori interessati.

La Conferenza ha funzioni consultive, propositive, e di organizzazione gestionale.

In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposizione ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al Sindaco ed alla Giunta.

Detta Conferenza è momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di governo.

3. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei Responsabili apicali possono risultare dal verbale redatto e trasmesso in copia ai Responsabili nella seduta di Conferenza successiva, vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti. Diversamente, le risoluzioni sono operative in via immediata dalla loro adozione.

Art. 35 **Rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici**

1. I rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici devono essere improntati a massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o dei dirigenti dovranno essere contestate informalmente o, se necessario, con comunicazione formale al Segretario Generale, nonché al Sindaco, il quale sarà tenuto a provvedere in merito, ai fini della

risoluzione del conflitto di competenza.

2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle rispettive sedute, sono presentate al Sindaco e/o Assessore di riferimento.

3. I Responsabili apicali partecipano, su richiesta del Sindaco o Assessore di riferimento o di singoli Consiglieri, alla seduta della Giunta o del Consiglio, laddove vengano richieste delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali. Le modalità dei rapporti e della partecipazione è definita nel Regolamento degli organi collegiali.

4. Ai fini della formazione della relazione di Settore, propedeutica alla predisposizione del Bilancio Previsionale, di cui al successivo articolo 38, ogni Assessore di riferimento può fornire al Responsabile apicale indicazioni programmatiche generali, sulla base delle quali elaborare i percorsi di attuazione e gestione ritenuti più adeguati. Laddove l'attività di programmazione riguardi obiettivi intersettoriali, possono essere indette apposite riunioni coinvolgenti il personale apicale interessato, gli Assessori di riferimento, il Segretario Generale ed il Sindaco, in qualità di Presidente.

Art. 36

Avocazione, sospensione e sostituzione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili apicali sono definitivi.

2. Essi sono soggetti ad avocazione con provvedimento del Sindaco, che potrà contestualmente, incaricare altro Responsabile per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il provvedimento di avocazione può prevedere anche che gli atti avocati siano affidati per l'emanazione e l'attuazione al Segretario Generale, in qualità di dirigente *ad acta* e che siano contestualmente inviati per suo tramite al Nucleo di indipendente di Valutazione, per l'opportuna informazione e valutazione.

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

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

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

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

CAPO II
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 37

Scadenze degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale

1. In conformità ai principi contabili applicati tempo per tempo, i Responsabili apicali provvedono ad elaborare e comunicare al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario e al Responsabile del Settore Economico Finanziario:
- a) entro il 30 giugno di ogni anno, le schede di rispettiva competenza per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del triennio successivo, propedeutico alla predisposizione del Bilancio Previsionale, avendo cura di coordinarsi con gli altri Responsabili di Settore co-assegnatari delle medesime schede di D.U.P. per giungere a produrre una stesura unitaria e coerente;
 - b) entro il 31 dicembre di ogni anno le schede dei processi e degli obiettivi strategici/di sviluppo propedeutiche alla predisposizione del Piano della Performance e del Controllo di Gestione dell'anno successivo;
 - b) entro il 31 marzo di ogni anno, la Relazione di verifica dei risultati raggiunti, propedeutica alla redazione della Relazione sulla Performance nonché al Referto sul Controllo di Gestione distinta per schede di processo e schede di obiettivo strategico/ di sviluppo;
 - c) entro il 15 giugno di ogni anno, lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio.

Art. 38

**Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione –
Contenuti e criteri**

1. La Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione, in conformità al Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio deve esplicitare i contenuti programmatici, negoziati con l'Amministrazione, sulla base della valutazione di ogni singolo Settore.
2. La Relazione deve strutturarsi secondo le forme e i contenuti specificati dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, in via esemplificativa e non esaustiva deve essere caratterizzata dai seguenti elementi argomentativi:
- a) gestione consolidata, potenziamento dei programmi già in essere e realizzazione di nuovi programmi;
 - b) risorse umane e strumentali;
 - c) risorse finanziarie (eventuali variazioni rispetto agli stanziamenti di bilancio precedenti).
3. Alla Relazione devono essere allegate per ogni Ufficio le schede per l'individuazione puntuale degli obiettivi operativi del Settore, sulla base di quanto premesso alla precedente lett. a).

Art. 39

La valutazione delle performance – finalità

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

2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 40

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 41

Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance/piano degli obiettivi

1. Il Piano della performance e il piano degli obiettivi sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano triennale della performance/piano degli obiettivi viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore.
3. Il Piano contiene gli indicatori ed i target che devono essere raggiunti in ciascun periodo.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione, in conformità del Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio richiamato dal D. Lgs. n. 118/2011, viene adottato, di regola, contestualmente all'adozione del bilancio previsionale.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 42

Relazione sulla performance

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

Art. 43

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente ed ai Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio, fatta salva la puntuale verifica annuale circa la loro attribuibilità in base alle specifiche disposizioni della contrattazione nazionale e integrativa nonché di legge tempo per tempo vigenti.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere a), h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 44

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente articolo la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun dipendente, anche titolare di posizione organizzativa, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è stabilito, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009.
2. La collocazione degli operatori, anche titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito è operata secondo l'ordine della

graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

3. Ogni responsabile di Settore procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo Indipendente di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

4. La graduatoria dei responsabili di settore è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

Art. 45

Criteria generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D. Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri di riferimento conformemente al modello normativo vigente:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività;
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", la percentuale più alta, in senso relativo, delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo;
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;
- F. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre;

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per i responsabili di settore – titolari di posizione organizzativa ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance.

Art. 46

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale ad esito del processo valutativo, definita dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio

utili ai fini dell'incentivazione.

3. I premi, per le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

4. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 47

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituisce titolo valutabile il collocamento nella fascia di merito alta conseguito negli ultimi tre anni.

Art. 48

Il Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Nel pieno rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 150/2009 che ne dispongono l'indipendenza dagli organi politici dell'Ente e la natura di organo di valutazione professionale e qualificato, viene istituito - in luogo dell'organismo Indipendente di Valutazione - il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.). Il Nucleo Indipendente di valutazione è disciplinato per quanto concerne la sua nomina, il suo funzionamento ed i suoi compiti dal presente regolamento.

2. Il N.I.V. è un organo collegiale costituito da tre componenti nominati dal Sindaco.

3. Possono essere componenti del N.I.V., i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.

4. Al fine di assicurare all'interno del N.I.V. l'adeguata conoscenza della struttura organizzativa, delle modalità operative e delle peculiarità dell'Ente, il Segretario Comunale fa parte del N.I.V. di diritto in qualità di componente. Il Segretario Comunale non può presiedere il N.I.V.

5. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica interni all'ente o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche all'interno dell'ente nel triennio precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

6. I due componenti del N.I.V. diversi dal Segretario Generale, definiti componenti "esterni", sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Le nomine avvengono nel rispetto dell'equilibrio di genere. Nel provvedimento con il quale nomina il N.I.V. il Sindaco individua quale Presidente uno dei due componenti "esterni".

7. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal Segretario Comunale.

8. I *curricula* dei membri del N.I.V. ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

9. La revoca dei componenti del N.I.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 49 **Compiti del N.I.V.**

1. Il N.I.V. provvede:

- a) attestare i risparmi di gestione e le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità, ai fini della destinazione delle risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale;
- b) effettuare attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggior produttività e di miglioramento del livello qualitativo dei servizi, a seguito delle attività e iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione individuale e collettiva del personale;
- c) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione ad opera della Giunta Comunale;
- d) a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ad inviare al Sindaco almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance;
- e) a validare la relazione sulla performance e ad assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'Ente;
- g) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili dei settori;
- h) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
- i) a svolgere le altre competenze previste dalla vigente normativa, anche in riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113 e successive modifiche ed integrazioni.

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

3. Il N.I.V. per l'espletamento delle sue attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni ai titolari di p.o.

4. Il N.I.V. sostituisce, quindi a far data dal suo insediamento, il Nucleo di valutazione.

5. Il Servizio Personale svolge funzioni di supporto all'attività del N.I.V.

Art. 50 **La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,

degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

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

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 51 **Controllo di Gestione (rinvio)**

1 Ai fini della verifica della realizzazione degli obiettivi gestionali, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche attribuite ai Responsabili di Settore con l'approvazione del P.E.G., nonché con finalità di ausilio e supporto all'implementazione del "ciclo della performance" è istituito il Controllo di Gestione, in conformità al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio richiamato dal D. Lgs. n. 118/2011.

2. Il funzionamento, i criteri e gli strumenti operativi del Controllo di Gestione sono definiti in apposito Regolamento, a cui si rinvia.

TITOLO VI **RISORSE** **UMANE**

CAPO I **DOTAZIONI ORGANICHE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE** **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Art. 52 **Dotazione organica**

1. Secondo i principi organizzativi di cui all'art. 2, la dotazione organica generale dell'Ente (macrostruttura distinta per categorie professionali) consiste nell'elenco dei posti di ruolo corrispondenti alle singole Unità organiche, compresi quelli vacanti, ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.

2. La Giunta Comunale affida annualmente le relative dotazioni congiuntamente al P.E.G. ai Responsabili di Settore, i quali organizzano le proprie strutture secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4.

3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 53

Programmazione triennale e Piano occupazionale

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento degli Uffici, la Giunta Comunale, determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del Bilancio Pluriennale. La proposta di deliberazione, di competenza del Settore Amministrativo, è oggetto di confronto preventivo con il Segretario generale e i Responsabili dei Settori.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.

Art. 54

Gestione delle risorse umane

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

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

Art. 55

Autorizzazione all'esercizio di incarichi ed attività esterne

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

Art. 56

Organizzazione orari di servizio

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

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

- a) se a carattere provvisorio, con indicazione del termine di applicazione, direttamente dal Responsabile della Posizione Organizzativa per il proprio Settore, previa comunicazione al Segretario Generale ed al Responsabile del Settore Amministrativo;
- b) se a carattere definitivo, dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile apicale interessato, previa informazione alla Giunta Comunale.

3. Gli orari di apertura al pubblico sono disposti dal Sindaco, su proposta del Responsabile apicale interessato, e sentito il Segretario Generale. Delle eventuali variazioni viene data comunicazione al

Responsabile del Settore Amministrativo, per effettuare le relative modifiche ai mezzi d'informazione all'utenza.

Art. 57

Procedure di mobilità interna

1. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs. 165/2001, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2, del nuovo C.C.N.L. 31/03/1999 e art. 52 D. Lgs. 165/2001, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. In conformità ai principi di cui sopra, e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:

a) nell'ambito del medesimo Settore, con atto dispositivo di natura privatistica del Responsabile di Settore, sentiti i dipendenti interessati, nonché il Segretario Generale, e relativa comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, per l'opportuna revisione della determinazione organizzativa dei Servizi;

b) tra diversi Settori, con atto dispositivo del Segretario Generale e relativa comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, ricevuti i pareri favorevoli dei Responsabili apicali e sentiti i dipendenti interessati.

3. I Responsabili della gestione sono tenuti a disporre la mobilità solo se vi è preventiva o congiunta formazione professionale adeguata alla modifica delle attribuzioni e mansioni professionali. Salvo quest'ultima ipotesi, il rifiuto del dipendente a svolgere mansioni equivalenti è grave inadempimento contrattuale, giustificante l'estinzione del rapporto con atto di recesso unilaterale del Responsabile del Settore Amministrativo, previa diffida.

Art. 58

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Si ha svolgimento di mansioni superiori, laddove vengano attribuiti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri di dette mansioni.

2. Conformemente all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e al C.C.N.L. 31/03/1999, l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Le mansioni superiori sono attribuite dal Segretario Generale su proposta dei Responsabili di P.O. in relazione ai dipendenti rispettivamente assegnati, in via del tutto eccezionale e straordinaria, nelle ipotesi di:

a) vacanza di posto in organico: per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici quando siano state avviate le procedure per la copertura del posto;

b) sostituzione di altro dipendente per la durata dell'assenza, laddove il personale assente abbia diritto alla conservazione del posto.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica quanto disposto

dall'art. 52 del D. Lgs. n. 16 del 2001 e s.m.i..

5. Non si matura il diritto al riconoscimento delle mansioni superiori per gli incarichi di posizione organizzativi conferiti a dipendenti di categoria D1.

Art. 59

Formazione e aggiornamento professionale

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

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Il Responsabile di P.O. autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede; qualora debba essere autorizzato un dipendente R.P.O. provvede il Segretario Generale.

4. L'emanazione degli atti determinativi relativi all'attività di formazione è competenza del Responsabile Settore Amministrativo.

Art. 60

Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento professionale

1. Per il perseguimento delle finalità e in conformità al piano triennale di formazione, i Responsabili apicali propongono al Segretario Generale le esigenze prioritarie di formazione del personale appartenente al Settore, ai fini della predisposizione del programma annuale di formazione e del relativo stanziamento nel P.E.G..

Il Responsabile del Settore Amministrativo predispone l'atto determinativo di recepimento del programma annuale di formazione, oggetto di contrattazione decentrata, nell'ambito delle disponibilità nel P.E.G., individuando gli strumenti operativi, i tempi di attuazione, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione, e in modo da assicurare equo trattamento al personale delle diverse aree.

2. Lo strumento prioritario da adottare per la formazione e l'aggiornamento è il corso da svolgersi in loco o presso sedi viciniori.

3. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto determinativo avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica Amministrazione.

4. Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. 31/03/1999, nelle procedure di progressione professionale si terrà conto dell'attività di formazione/aggiornamento svolta dai dipendenti.

Art. 61

Concessione buoni pasto ai dipendenti comunali - Ipotesi di beneficio

1. In conformità alla disciplina vigente (D.P.R. n. 347/83 e successive integrazioni), l'Ente dispone la concessione al personale di un buono pasto per ogni giornata lavorata nelle seguenti ipotesi:

- a) svolgimento attività lavorativa ordinaria articolata in orario mattutino e rientro pomeridiano;
- b) svolgimento attività lavorativa straordinaria, che deve compiersi necessariamente a ridosso della fascia oraria del pranzo o della cena, e protrarsi per un periodo tale da non consentire, o rendere comunque improponibile il posticipo del pranzo. Il Responsabile relativo è garante del rispetto di tali principi, secondo le modalità autorizzative e operative da definirsi in sede di contrattazione decentrata;
- c) rientri pomeridiani supplementari degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

2. In caso di svolgimento di attività straordinaria, l'ipotesi di cui al comma 1 è ammessa alle seguenti condizioni:

- a) L'attività straordinaria deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile apicale;
- b) Il pasto va comunque consumato fuori dall'orario di lavoro, con un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore dall'orario di uscita di cui alle fasce orarie del pranzo e della cena (rispettivamente 13/14,30 e 19/20,30);
- c) L'attività straordinaria svolta deve protrarsi per non meno di due ore consecutive.

3. Per quanto concerne i buoni pasto da riconoscersi agli Incaricati di Posizione Organizzativa e personale apicale, che svolgono rientri pomeridiani supplementari, si applicano le disposizioni di cui al comma 2 lett. b), c).

4. Possono fruire di una pausa per la consumazione del pasto anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro particolari e limitate figure professionali individuate in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 9/05/06.

Art. 62

Concessione di aspettative per motivi personali

1. In conformità all'art. 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 14/09/2000 l'Amministrazione può concedere, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia.

2. Il dipendente interessato deve presentare istanza motivata al Responsabile Settore Amministrativo, il quale provvederà ad inoltrarla alla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Responsabile di Posizione Organizzativa cui il dipendente è assegnato, per l'espressione del relativo parere. Il Responsabile di P.O., qualora la proposta riguardi sé stesso, deve inoltrarla al Segretario Generale, il quale provvede a trasmetterla alla Giunta Comunale, insieme al suo parere in merito.

3. La durata complessiva dell'aspettativa non può superare i dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

4. Il periodo di aspettativa non è retribuito, e il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione orizzontale e verticale e del trattamento di quiescenza e previdenziale.

5. In qualsiasi momento l'aspettativa può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio.

L'art. 63 è stato abrogato.

TITOLO VII NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

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

Art. 64 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e previo necessario ed obbligatorio esperimento delle procedure di mobilità secondo quanto disposto dagli artt. 30 – 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami ovvero per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno, a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato cui può essere attribuito il diritto alla riserva per la copertura dei posti messi a concorso, nei limiti quantitativi, finanziari e con le modalità previste dalla disciplina normativa tempo per tempo vigente, anche ai fini dell'incentivazione del superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le procedure di reclutamento soggiacciono ai seguenti principi a cui si deve conformare il responsabile delle procedure selettive:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Con una delle medesime procedure di cui al comma primo è reclutato il personale a tempo parziale.
5. La selezione concorsuale consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico e/o di verifica delle

capacità psicoattitudinali finalizzate ad accertare, il possesso della professionalità richiesta e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate, nonché a preselezioni atte a verificare l' idoneità psicoattitudinale.

6. Può essere utilizzata la forma del corso-concorso, che consiste in una selezione, secondo i medesimi criteri di cui al comma 4, dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
7. Il corso-concorso si articola nelle seguenti fasi:
 - a) selezione: per la selezione sarà nominata apposita commissione di cui farà parte almeno uno dei docenti del corso. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita del bando. In tale fase sono verificate le conoscenze dei candidati in relazione all'informatica ed alla lingua straniera;
 - b) corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria, le eventuali verifiche intermedie;
 - c) prova finale e formazione della graduatoria: al termine del corso l'apposita commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso.
8. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
9. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
10. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 65 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge e l'adozione preventiva delle procedure previste dalle norme di cui agli artt. 30 – 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti di nuova istituzione. Per i posti che dovessero rendersi disponibili nel triennio di efficacia della

graduatoria resta salva la necessaria adozione preventiva delle procedure previste dalle norme di cui agli artt. 30 – 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 66 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Vado Ligure soggetti che possiedano i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 ss. mm. ii. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - b) età. E' previsto il limite minimo di 18 anni. Non vi sono limiti di età massima fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivono limiti minimi d'accesso alle professionalità.
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per il titolo di studio e gli altri requisiti particolari di ammissione che devono essere posseduti dagli aspiranti agli impieghi, per ciascun profilo professionale, si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed alle norme vigenti in materia.
3. Il titolo di studio richiesto costituisce comunque requisito inderogabile. Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti nel bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studio, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.
4. Non possono accedere agli impieghi nel Comune di Vado Ligure coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
5. Per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente: il conseguimento della 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 entro l'anno 1962 dal 6° al 14° anno di età. Inoltre per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento della licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962).
6. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 67 **Contratti di formazione e lavoro**

1. In conformità alle disposizioni di legge vigenti e alle norme del C.C.N.L., l'Ente può avvalersi dei contratti di formazione e lavoro per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
2. La selezione dei candidati alla stipula del contratto avviene secondo le modalità scelte dalla Commissione all'uopo costituita, ai sensi del presente regolamento.
3. Laddove il contratto sia stipulato per agevolare l'inserimento professionale (art. 4 – lett. b – del CCNL 14/9/2000):

- a) il periodo obbligatorio di formazione non può essere inferiore a 80 ore;
 - b) la durata del contratto non può essere inferiore a dieci mesi;
 - c) è previsto un affiancamento da parte di personale esperto nelle funzioni e nei ruoli oggetto del contratto;
 - d) l'assunzione del personale con il contratto di formazione e lavoro può avvenire in un numero superiore al numero dei posti vacanti per l'assunzione a tempo indeterminato;
 - e) a conclusione del contratto, si procede ad una selezione da parte di una commissione tecnica composta anche diversamente da quella di cui al comma 2, mediante una o più prove scritte e/o prove psicoattitudinali, da cui si dovrà verificare il livello di approfondimento delle competenze tecniche acquisite, e l'adeguatezza psicoattitudinale alle mansioni che si andranno a ricoprire. Saranno complementari alla valutazione finale anche i giudizi formulati dal personale che ha seguito l'affiancamento;
 - f) si procederà all'assunzione a tempo indeterminato dei candidati risultati migliori nei punteggi della selezione di cui alla precedente lettera e), non rilevando i punteggi della selezione concorsuale di ammissione al contratto di formazione e lavoro.
4. Laddove il contratto sia stipulato per l'acquisizione di professionalità elevate (art. 4 lett. a – del CCNL 14/9/2000), si applica la medesima disciplina di cui alle precedenti lett. c), d), e), f).

CAPO II

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

Art. 67bis

Procedure concorsuali telematiche

1. Relativamente allo svolgimento delle procedure concorsuali telematiche si applicano le disposizioni contenute nell'Appendice 3 del presente regolamento e relative linee guida nonché quanto disposto dal presente capo per quanto compatibile.

Art. 68

Bando di concorso

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

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

3. Il bando di concorso deve contenere:

- a) estremi dell'atto amministrativo con il quale è stato indetto il concorso;
- b) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- d) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- e) la citazione del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001;

- f) il rinvio al CCNL per il trattamento economico vigente per il profilo professionale corrispondente, oltre alla tredicesima mensilità e gli assegni familiari, se dovuti;
- g) il limite temporale massimo di utilizzo della graduatoria, secondo la disciplina vigente;
- h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione; per i candidati di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando di concorso, così come previsto dal sopra citato articolo. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- j) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- k) lo schema della domanda di partecipazione;
- l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- m) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati secondo il disposto di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018;
- o) le previsioni di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16, comma 1, Legge n. 68/1999);
- p) l'indicazione che i candidati portatori di handicap che ne hanno diritto, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104 del 5/02/1992 ss. mm. ii., dovranno indicare nell'apposito punto della domanda di ammissione l'ausilio di cui necessitano, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap;
- q) l'indicazione che i candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi di D.S.A. riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'esame; per i soli candidati affetti da disgrafia e disortografia le prove scritte saranno sostituite da un colloquio orale, avente analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte. Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste;
- r) le competenze richieste, relativamente al profilo messo a concorso;
- s) la previsione, per l'assunzione di profili specializzati, della valutazione, oltre alle competenze, delle esperienze lavorative pregresse anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68
- t) l'indicazione, per i profili qualificati dalle amministrazioni, ad elevata specializzazione tecnica, di una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- u) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- v) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché il contenuto di quelle pratiche, con l'indicazione che *le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico- tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nei casi dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68;*
- w) la tipologia selettiva prescelta (es. teorica, pratica teorico – pratica) in base alla tipologia dei posti

messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate anche le esperienze lavorative pregresse e pertinenti;

- x) la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- y) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- z) i titoli valutabili, laddove il concorso sia effettuato per titoli ed esami;
- aa) l'indicazione che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale;
- bb) l'indicazione della facoltà da parte dell'Amministrazione di sottoporre, prima dell'assunzione, i candidati a visita medica da parte dei sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale.

4. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente, per trenta giorni, nonché pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica (ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487). Il Responsabile apicale del Settore Amministrativo, con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo, potrà stabilire altre forme di pubblicazione del bando.

5. Il bando di concorso dovrà infine contenere a termini dell'art. 14 del C.C.N.L. l'elenco dei documenti da produrre da parte di coloro che saranno chiamati a stipulare il contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, consistenti nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, non soggette ad autenticazione ai sensi del D. Lgs. 445/2000, relative a:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino per i cittadini italiani ed i candidati stranieri appartenenti alla Comunità Europea (i cittadini stranieri oltre al certificato anzidetto devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano, ovvero dichiarazione sostitutiva come sopra);
- e) certificati dei carichi pendenti;
- f) certificato di stato di famiglia;
- g) titolo di studio richiesto;
- h) certificato di iscrizione negli elenchi di cui alla Legge n. 68/1999 per gli appartenenti a categorie protette.

Art. 69

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice con i relativi allegati e la ricevuta del versamento, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Vado Ligure e presentata entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - ovvero fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; la domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se la raccomandata è spedita entro il termine di scadenza (sempre che sia pervenuta prima dell'inizio delle operazioni); a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
 - ovvero inviata via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune, comprensiva degli allegati.
 - inviata, in caso di procedura telematica, secondo le modalità stabilite nell'appendice 3 o nel bando di concorso stesso.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, o

predisposto sull'apposito portale telematico riportando tutte le dichiarazioni relative ai seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza ed il recapito telefonico; si dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso, ove questo non coincidesse con la residenza. Il candidato è tenuto a comunicare, con le stesse modalità di presentazione della domanda, ogni variazione di recapito;
- d) il codice fiscale;
- e) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- f) il possesso della cittadinanza italiana o della qualifica di italiano non appartenente alla Repubblica, ovvero della cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea;
- g) (se cittadini italiani) il comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;
- i) di non aver mai riportato condanne penali e in caso contrario occorre indicare le condanne riportate, la data di sentenza dell'autorità giudiziaria che l'ha emessa, se è stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono indulto, non menzione ecc.. I procedimenti penali devono essere indicati qualsiasi sia la natura degli stessi;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, specificando presso quale istituto, in quale anno e con quale votazione è stato conseguito; i cittadini UE e non UE che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero, devono presentare la dichiarazione di equivalenza del titolo conseguito all'estero al corrispondente titolo di studio richiesto;
- k) gli altri titoli di studio eventualmente posseduti, specificando presso quale istituto, in quale anno e con quale votazione sono stati conseguiti;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo nel caso di aspiranti di sesso maschile;
- m) gli eventuali servizi prestati come dipendente di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione del precedente rapporto di pubblico impiego;
- n) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art 127, comma 1, lett. d), del T.U. n. 3/1957;
- o) l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui al successivo art. 72;
- p) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 e l'iscrizione nell'elenco del competente Centro per l'impiego;
- q) l'eventuale appartenenza alla categoria dei militari volontari delle tre forze armate, congedati senza demerito, ex art. 18 D.Lgs. n. 215/2001;
- r) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- s) i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono dichiarare altresì di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- t) formale consenso al trattamento dei dati personali forniti nella misura necessaria per lo svolgimento del concorso, secondo il disposto di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018;
- u) accettare incondizionatamente le norme stabilite dal Regolamento l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del bando di concorso;
- v) conoscenza delle procedure ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3.La domanda deve essere firmata dal candidato, a pena di esclusione dalla selezione; la mancanza della sottoscrizione non è sanabile. Qualora la domanda sia presentata a mezzo procedure telematiche che richiedano l'accesso tramite SPID, la firma del candidato, laddove non espressamente richiesta, può essere omessa.

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

5. I candidati che ne hanno diritto dovranno dichiarare altresì l'eventuale riconoscimento quale soggetto con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.). I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi di D.S.A. riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dell'esame; per i soli candidati affetti da disgrafia e disortografia le prove scritte saranno sostituite da un colloquio orale, avente analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte. Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste.

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

- a) ricevuta del versamento della tassa di concorso nell'ammontare di € 10,00 secondo le modalità stabilite nel bando di concorso;
- b) il curriculum personale, che dovrà essere datato e firmato soltanto se la domanda sarà presentata in formato cartaceo;
- c) fotocopia del documento di identità (fronte/retro).

7. Alla domanda di ammissione al concorso i concorrenti, laddove il concorso sia effettuato per titoli ed esami, allegano tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. I titoli devono essere prodotti in originale ovvero in copia autenticata in carta semplice ovvero fotocopia dei documenti attestanti i titoli con attestazione di conformità, seguita dalla data e dalla firma del candidato

Art. 70 **Giudizio di ammissibilità**

1. E' compito del Responsabile del Servizio Personale esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Servizio Personale rimette alla Commissione un'apposita relazione nella quale indica:
 - il numero delle domande pervenute;
 - il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - il numero delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
 - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

4. La Commissione, nella prima seduta, sulla scorta della relazione prodotta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Art. 71

Ammissibilità delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (pec, e-mail, fax, ecc...), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) la mancata acclusione del curriculum;
 - c) la mancata sottoscrizione e data del curriculum;
 - d) la mancata acclusione fotocopia documento di identità.
 - e) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione;
 - f) la mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il versamento sia stato effettuato nei termini.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione di documenti o atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere al Servizio Personale con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. La Commissione comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.
6. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 72

Categorie riservatarie e preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, intendendosi per tale quella formata dai coniugi e da almeno quattro figli;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio o nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Vado Ligure;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) i militari e i volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o conferma.

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

- a) dalla minore età;
- b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

Art. 73 **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con determinazione del Responsabile Settore Amministrativo, su indicazione del Responsabile di Settore interessato dalla procedura; nel caso di concorso per profili professionali apicali (D), i componenti vengono indicati dal Segretario Generale.
2. Ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e del presente Regolamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte, oltre che dal Presidente, da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della amministrazione, o estranei alla medesima, docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso che abbia posseduto, durante il servizio attivo, livello di categoria almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. Qualora, relativamente al tipo di concorso o selezione, sia ritenuto necessario ed opportuno provvedere all'adozione di test psico-attitudinali di preselezione o di prova pratica, la Commissione esaminatrice viene costituita prevedendo anche la presenza di professionista esperto in psicologia del lavoro.

4. Il Responsabile Settore Amministrativo può nominare in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.
5. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per materie speciali. Tali membri partecipano alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto e possono esprimere solo un giudizio di idoneità riguardo alla propria materia.
6. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del D. Lgs n. 165/2001, non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
8. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni sono composte:
 - a) per i concorsi di profili professionali di categoria D:
 - dal Segretario Generale o in assenza, dal Responsabile apicale interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, il Responsabile Settore Amministrativo potrà nominare come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
 - da due esperti nelle materie oggetto del concorso.Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo i medesimi devono appartenere a categorie almeno pari o superiori a quella del posto messo a concorso.
Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Vado Ligure deve altresì appartenere a categorie non inferiori alla C.
Alla Commissione di cui sopra potranno essere aggregati uno o più membri esperti in lingua straniera ed informatica che parteciperanno ai lavori della Commissione esclusivamente per l'espletamento delle prove di competenza.
 - b) per i concorsi di profili professionali di categoria B e C:
 - dal Responsabile apicale interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, il Responsabile del Settore Amministrativo potrà nominare come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
 - da due esperti nelle materie oggetto del concorso.Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo i medesimi devono appartenere alla categoria D.
Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Vado Ligure deve altresì appartenere a categoria non inferiore alla C.
Alla Commissione di cui sopra potranno essere aggregati uno o più membri esperti in lingua straniera ed informatica che parteciperanno ai lavori della Commissione esclusivamente per l'espletamento delle prove di competenza.
 - c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28/02/1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni:

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

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

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune di Vado Ligure deve altresì appartenere alla categoria C.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.
10. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli dell'Amministrazione Comunale.
11. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicate nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale.
12. Il Segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso. Espletato il lavoro di competenza del comitato il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.

Art. 74

Commissione giudicatrice – Incompatibilità

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

verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

Art. 75

Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici

1. I compensi per i funzionari di P.A. componenti esperti e per il Segretario delle Commissioni Giudicatrici, non dipendenti dell'Ente, sono quelli stabiliti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/03/1995, con la maggiorazione del 20% prevista dall'art. 8 del citato Decreto.
2. Qualora nella Commissione sia nominato un libero professionista, esperto in materie tecniche o psicologia, il compenso è determinato sulla base di una proposta formulata dal professionista e accettata dall'Ufficio responsabile del procedimento, la quale deve essere adeguata all'impegno richiesto in termini di competenza e di orario previsto, e in linea con le tariffe degli Ordini Professionali.

Art. 76

Svolgimento delle prove

1. La data di svolgimento delle prove scritte nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli e viene notificata ai candidati ammessi al concorso almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova mediante pubblicazione nella sezione contratti del sito web istituzionale dell'Ente.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, mediante pubblicazione nella sezione concorsi del sito web istituzionale dell'Ente, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 77

Criteri generali per la valutazione dei titoli

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

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Categoria D:

- a) Titoli di studio Totale p. 3,00

Nei posti messi a concorso per i quali é richiesto il diploma di laurea:

- 1) laurea conseguita con punteggio da 70 a 90 p. 1,00
- 2) laurea conseguita con punteggio da 91 a 100 p. 1,25
- 3) laurea conseguita con punteggio da 101 a 109 p. 1,75
- 4) laurea conseguita con punteggio da 110 a 110 e lode p. 2,00
- 5) altro diploma di laurea p. 0,35
- 6) corsi di specializzazione e perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,50
- 7) idem non attinenti alla professionalità. p. 0,05
- 8) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,25
- 9) abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,10

- b) Titoli di servizio Totale p. 5,00

I titoli di servizio presso una pubblica amministrazione possono essere così suddivisi:

1° classe: i servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;

2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;

3° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero. Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

- c) Titoli vari Totale p. 2,00

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici massimo p. 0,50;
 - attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio. massimo p. 0,30;
- I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso
- le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso massimo p. 0,10;
 - La commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire. massimo p. 0,80;

- Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
massimo p. 0,40.

Categoria C:

- a) Titoli di studio Totale p. 2,50
Nei posti messi a concorso per i quali é richiesto il diploma di scuola media superiore:
 - 1) diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 37 a 42 p. 0,40
diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 43 a 49 p. 0,60
diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 50 a 60 p. 0,80
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 62 a 71 p. 0,40
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 72 a 83 p. 0,60
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 84 a 100 p. 0,80
 - 2) diploma di laurea p.0,50
 - 3) attestato di studi superiori in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso p.0,30
 - 4) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,30
 - 5) abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,30
 - 6) attestazioni di partecipazione a corsi legalmente riconosciuti gestiti da enti ministeriali o regionali p. 0,20
- b) Titoli di servizio Totale p. 5,50
I titoli di servizio possono essere così suddivisi:
1° classe: i servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;
2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;
3° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.
Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.
Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.
- c) Titoli vari Totale p. 2,00
Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:
 - incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici massimo p.0,80;
 - attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio massimo p. 0,30;
I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.
 - le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso.
massimo p. 0,20;
 - La commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire
massimo p. 0,40;
 - Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
massimo p. 0,40.

Art. 78
Prove d'esame

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali.
2. I voti sono espressi in trentesimi.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.
4. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. I concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale prevedono: l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Nella stessa prova orale si accerta anche la conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

La valutazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nella prova d'esame, dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratico-attitudinali e della votazione conseguita nel colloquio.

6. Di seguito vengono prospettate, a titolo esemplificativo, le diverse tipologie di prove selettive, ed i contenuti concreti che possono assumere:

- a) Prova scritta:
 - 1) A contenuto teorico:
 - redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;
 - quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa);
 - test bilanciati.
 - 2) A contenuto pratico:
 - redazione di atti o provvedimenti;
 - studi di fattibilità relativi a programmi e progetti corredati, in termini più o meno significativi da enunciazioni teoriche;
 - individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche,
 - individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
 - simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento;
 - selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche,
 - individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;
 - quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico – pratico.
 - 3) A contenuto teorico- pratico:
 - Contenente entrambe le tipologie specificate in un'unica prova.

Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

- b) Prova pratico-attitudinale:
- impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;
 - conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
 - simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
 - simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
 - simulazione atti ed interventi di organizzazione;
 - realizzazione di opere e/o manufatti.
- c) Prova orale: colloquio.

Art. 79

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la data di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Le commissioni esaminatrici, prima delle prove scritte, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione al fine di motivare i punteggi attribuiti ai singoli elaborati. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della seduta relativa.
3. La commissione, il giorno stesso di ciascuna prova scritta ed immediatamente prima che essa abbia inizio, prepara tre tracce, stabilisce il tempo che i candidati hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, decorrente dal termine della dettatura stessa del tema estratto.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale sono predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della seduta relativa.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art. 80

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Laddove il concorso sia effettuato per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 81

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

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

Art. 82

Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino in bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi, a pena di esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno che possa inequivocabilmente condurre alla identificazione dell'autore, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame al momento della consegna, é assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova (o unica prova) di esame e comunque non oltre le successive ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione é effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui é data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. L'operazione di cui sopra viene svolta solamente per i candidati che si siano presentati e abbiano consegnato le buste chiuse relativamente a tutte le prove in programma; sono esclusi coloro che abbiano consegnato le buste aperte, dichiarando di ritirarsi, o abbiano consegnato solo alcune delle prove.
6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Il presidente della commissione appone su ciascuna busta grande, a mano a mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sul foglio o sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero é riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della valutazione dei singoli elaborati.
8. Il riconoscimento delle generalità dell'autore dell'elaborato deve essere fatto, mediante apertura della busta piccola, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento dell'apertura della busta piccola, il numero segnato sulla stessa deve essere riportato sul cartoncino contenente le generalità dell'autore dell'elaborato.

Art. 83

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige seduta per seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati é formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 72.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, é approvata dal Responsabile del Settore Amministrativo previa comunicazione alla Giunta Comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, in uno con i provvedimenti di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine previsto dalla normativa vigente dalla data di approvazione, fatte salve nuove e diverse disposizioni di legge per gli eventuali posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso.

7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione del servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti che seguono in graduatoria nel limite di cui al precedente comma 6.

Art. 84

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

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

Art. 85

Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, inviterà i vincitori, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare, pena la decadenza, entro il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, non soggette ad autenticazione ai sensi del D. Lgs. 445/2000, relative ai seguenti documenti:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato comprovante il possesso della cittadinanza italiana o titolo che dà luogo all'equiparazione, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione o certificato comprovante la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - c) certificato comprovante il godimento dei diritti politici attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione; i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea devono presentare il certificato di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - d) stato di famiglia;
 - e) titolo di studio;
 - f) stato di servizio militare o del foglio matricolare o certificato dell'esito di leva nel caso che l'aspirante sia stato dichiarato riformato o rivedibile;
2. In casi particolari il termine assegnato può essere incrementato di ulteriori trenta giorni.
3. Nello stesso termine gli interessati sotto la loro responsabilità dovranno dichiarare di non avere

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

4. I vincitori già dipendenti del Comune sono esonerati dalla presentazione dei documenti di rito.
5. I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.
6. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.
7. La durata del periodo di prova è fissata nella misura definita in sede di contrattazione collettiva di comparto.
8. I provvedimenti di nomina sono adottati dal Responsabile del Settore Amministrativo.
9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 86

Limitazioni di trasferimento per i neoassunti

1. Al personale assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Vado Ligure non viene concesso il trasferimento per mobilità ad altri enti di medesimo o diverso comparto, se non dopo che siano trascorsi almeno 2 anni dal superamento del periodo di prova.
2. Qualora, per esigenze contingenti dell'Ente, se ne ravvisi l'opportunità, è facoltà dell'Amministrazione derogare al termine di cui al punto 1).

CAPO III

UTILIZZO RECIPROCO GRADUATORIE CONCORSUALI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Art. 87

Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti

1. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 350/2003 come richiamata dal D.L. n. 101/2013 art. 4, ai fini dell'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, il Comune può procedere alla stipula di apposite convenzioni/accordi (sanciti anche con semplice scambio di lettere), con Amministrazioni dello stesso comparto, nelle quali vengono disciplinati modalità e termini dell'utilizzo medesimo.

Art. 88

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

1. In conformità al D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali relativi ai curricula e gli altri documenti

inviati all'ente, secondo la procedura specificata agli articoli precedenti, sono utilizzati esclusivamente per compiere la selezione e vengono assunti agli atti solo per procedere eventualmente a successive nuove assunzioni.

2. La procedura di cui agli articoli seguenti è giustificata istituzionalmente dalla possibilità per l'Ente di poter acquisire nuovo personale sulla base di opportuni criteri selettivi, e di economizzare i tempi e le risorse per il compimento di procedure concorsuali, in conformità ai principi di economicità, efficienza ed imparzialità.

Art. 89

Procedure concorsuali unificate a livello territoriale

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

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

CAPO IV

ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 90

Campo di applicazione

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

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 91

Procedure per l'avviamento a selezione

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

2. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.

Art. 92

Selezione

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

2. La selezione é effettuata da una commissione selezionatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo così composta:
 - dal Responsabile apicale del Settore interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, potrà essere nominato come presidente, funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
 - da n° 2 esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria non inferiore alla D, se pubblici dipendenti.
3. Ai lavori della Commissione assiste un Segretario, scelto tra il personale del Comune, avente categoria non inferiore alla C.
4. Il Presidente della Commissione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati perché siano sottoposti alla prova di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. Delle operazioni di selezione si redige, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale sottoscritto, oltre che dallo stesso Segretario, da tutti i membri della Commissione selezionatrice.
9. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito tra il personale avviato a selezione dal Centro per l'Impiego. I risultati della selezione sono esposti al pubblico mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio il giorno stesso della selezione.
10. Il Responsabile del Settore Amministrativo approva i verbali di selezione previa comunicazione alla Giunta Comunale.

CAPO V

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 93

Forme contrattuali flessibili di assunzione

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

Art. 94

Le diverse modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. L'Ente può procedere a reclutamento del personale a tempo determinato:
 - a) mediante selezione di personale di categoria A e B1, secondo quanto previsto all'art. 91;
 - b) mediante selezione di personale di categorie B3, C e D secondo quanto previsto dall'art. 64 c. 1 lett. a);
 - c) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali a tempo determinato o indeterminato già approvate dall'Ente ed in corso di validità;
 - d) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali a tempo determinato o indeterminato di altri Enti ai sensi degli articoli 87 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 95

Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria A e B1

1. Il personale avviato dal Centro per l'Impiego di Savona può essere convocato per sostenere la prova selettiva personalmente, telefonicamente, ovvero telegraficamente.
2. E' possibile prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva svoltasi presso l'Amministrazione, salvo che il precedente rapporto sia cessato, per qualsiasi motivo, prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato dal responsabile del Settore.

Art. 96

Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria superiore alla A e B1

1. Per il personale appartenente alla categoria B3, C e D si procede, con bandi di selezione, il cui avviso dovrà essere pubblicizzato nell'ambito del territorio dell'Ente e dei Comuni contermini.
2. Le Commissioni giudicatrici saranno composte dal Responsabile apicale interessato che le presiede e da due membri di categoria non inferiore alla C, scelti tra il personale della pubblica amministrazione in servizio attivo. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un componente della commissione scelto dal Presidente. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per l'accertamento delle conoscenze informatiche.
3. Si fa rinvio per quanto compatibile alle disposizioni del presente regolamento di cui al Capo II del presente Titolo. L'accertamento delle idoneità dei candidati sarà effettuata dall'apposita Commissione attraverso selezione per titoli ed esami. In siffatta ipotesi, il bando sarà indetto in maniera sintetica, e non prevederà il ricorso ai seguenti istituti:
 - riserva a favore delle categorie protette;
 - riserva a favore dei militari raffermati, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 215/2001;Gli esami consisteranno in una sola prova scritta ed un colloquio nell'ambito del quale verranno altresì accertate la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

Art. 97

Somministrazione di lavoro temporaneo

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

Art. 98

Scelta dell'Agazia di somministrazione di lavoro temporaneo

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

Art. 99

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale o per trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, limite arrotondato per eccesso onde arrivare all'unità.
3. Il limite di cui al precedente comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti in organico a tempo pieno trasformati.

Art. 100

Copertura di posti a tempo parziale vacanti in pianta organica

1. Qualora, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, fossero istituiti posti a tempo parziale si provvederà a ricoprire gli stessi sulla base delle richieste presentate dal personale dipendente di pari categoria e profilo professionale ai sensi del successivo articolo.
2. In caso di domande superiori rispetto ai posti a tempo parziale vacanti in pianta organica si procederà utilizzando i criteri di cui al comma 3 del successivo articolo.
3. Ove le domande dei dipendenti in servizio non fossero sufficienti a colmare le suddette vacanze di pianta organica, si provvederà ad avviare una procedura selettiva.

Art. 101

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Entro il 30 giugno ed il 30 dicembre di ogni anno, i dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono presentare domanda indirizzata al Responsabile di Settore competente e, per conoscenza, al Servizio Personale dell'Ente contenente:

- a) numero di ore di lavoro che intendono effettuare nella settimana;
 - b) proposta di articolazione dell'orario di lavoro nell'arco della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) indicazione dell'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intendono svolgere, dichiarando altresì di impegnarsi a comunicare l'eventuale successiva variazione dell'attività lavorata entro 15 giorni.
2. Il Responsabile di Settore, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, si pronuncia sull'istanza.
 3. Qualora il numero delle richieste ecceda i limiti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 99 sarà data precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Art. 102 **Ritorno al tempo pieno**

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

Art. 103 **Passaggio al tempo pieno**

1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione.
2. Al fine di esercitare il diritto di cui al comma precedente il dipendente è tenuto a presentare, almeno 30 giorni prima della data indicata per la trasformazione, istanza scritta al Responsabile di Settore competente e, per conoscenza, al Servizio Personale dell'Ente.
3. Nel caso in cui si sia effettiva disponibilità del posto in pianta organica la domanda deve essere accolta.

CAPO VI

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI – REQUISITI E MODALITA'

Art. 104

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Vado Ligure dei soggetti di cui alla Legge 12/3/99 n. 268, avvengono secondo il disposto dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e con le modalità di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 105

Modalità di assunzione

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo per i posti per i quali sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo formula richiesta di avviamento al Centro per l'Impiego di Savona per il numero di posti da ricoprire con gli iscritti negli elenchi speciali previsti, dalla disciplina vigente, precisando la categoria ed il profilo professionale degli stessi posti ed il titolo di studio richiesto.

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

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

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

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

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

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

8. Per quanto concerne i posti dove sia richiesto almeno il possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado si procede tramite riserva dei posti messi a concorso per una percentuale massima del 50%.

CAPO VII

MOBILITA'

Art. 106

Mobilità Obbligatoria

1. Rispetto al personale in disponibilità eventualmente assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero di altro personale assegnato in base a normative intervenute successivamente all'adozione del presente regolamento, dovrà essere preventivamente verificata, da parte del Responsabile del settore interessato o, in caso di assunzione di funzionari di categoria D o assimilata, da parte del Segretario Generale, l'idoneità al posto da ricoprire con verifica delle competenze relative al profilo nel quale avviene l'assunzione. Il Segretario Generale potrà eventualmente stabilire che la verifica dell'idoneità venga effettuata da un'apposita commissione.
2. Nel caso in cui, a seguito della verifica di cui sopra, il personale assegnato non fosse ritenuto idoneo, ne verrà data immediata comunicazione motivata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti successivi di competenza.

Art. 107

Mobilità volontaria – Avvio procedura

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura di posti vacanti tramite l'attuazione della mobilità volontaria, secondo previsione di legge.
2. Alla mobilità volontaria può accedere il personale appartenente ad altra Pubblica Amministrazione, tramite domanda motivata e documentata in base ad apposito curriculum vitae, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di mobilità.
3. L'avviso è pubblicizzato nelle forme più idonee tenuto conto dei posti da ricoprire.
4. In ogni caso l'avviso è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e presso il sito istituzionale dell'Ente, per almeno trenta giorni consecutivi.
5. Nel caso in cui il posto sia da ricoprirsì con mobilità incrociata con altra Amministrazione, con scambio del personale interessato, purché appartenente alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, non si applica la disciplina di cui al presente articolo, e pertanto non si procede alla selezione.
6. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire, prima di procedere all'avviso di selezione per mobilità volontaria, il Servizio Personale comunica agli interessati in posizione di comando l'intenzione di ricoprire i posti dando atto che, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. 165/2001, essi possono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. L'idoneità sarà valutata sulla base dell'esperienza lavorativa acquisita presso l'Ente e del curriculum.

Art. 108

Procedimento di selezione – pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta

1. Il responsabile della procedura di mobilità è il Responsabile del Settore Amministrativo. In sua assenza opera il Segretario Generale.
2. La selezione è effettuata da apposita commissione costituita, di norma, secondo quanto previsto dall'art. 73.
Nel caso la procedura riguardi personale apicale, la Commissione è costituita e presieduta dal Segretario Generale, coadiuvato da due componenti esperti interni o esterni appositamente nominati dal Settore Amministrativo. La selezione viene fatta sommando il punteggio di valutazione del curriculum, secondo i parametri per la valutazione dei titoli, il punteggio (da punti 1 a punti 30) per il colloquio, atto a verificare specifiche attitudini ed adeguatezza rispetto al posto di lavoro vacante, ed il punteggio ottenuto sulla base dei seguenti parametri:
 - a) corrispondenza della "figura professionale" richiesta a parità di categoria e profilo professionale: punti da 0 a 5,0
 - b) provenienza da Enti Locali: punti 2,0
 - c) avvicinamento al luogo di residenza o al nucleo familiare: punti da 0 a 3,0
- 2 bis. Il colloquio dovrà comprendere due parti: una motivazionale/conoscitiva da effettuare, per ragioni di privacy, a porte chiuse, ed una, in seduta pubblica, nel corso della quale al candidato verranno effettuate alcune domande teorico/tecniche.
3. La Commissione può, in via preliminare, e sulla base della valutazione dei soli curricula, ritenere che le domande presentate non siano adeguate al profilo e al posto da ricoprire. La valutazione deve risultare da apposito atto verbalizzato, comunicato al Responsabile Settore Amministrativo per i conseguenti atti.
4. Analogamente e successivamente al colloquio la Commissione può giungere a ritenere, con atto verbalizzato, che i candidati non siano adeguati al posto vacante e rimettere gli atti all'Ufficio Personale, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento. In ogni caso non si considerano idonei i candidati che nel colloquio abbiano conseguito un punteggio inferiore a 21/30.
4 bis. Il giudizio di idoneità/adequazione sarà relativo al singolo posto vacante ed alla specifica professionalità richiesta per svolgere la propria attività presso il Comune di Vado Ligure e potrà riguardare anche più di un candidato. In relazione alle esigenze di copertura del posto vacante potrà procedersi alla chiamata successiva dei candidati risultati idonei al posto da ricoprire.
5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile Settore Amministrativo, previo assenso dell'Ente di provenienza. Il previo assenso dell'Ente di provenienza potrà eventualmente essere richiesto come condizione necessaria per la partecipazione al procedimento, a pena di esclusione.
6. Per quanto non espressamente stabilito nei commi seguenti si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente articolo e da quelli seguenti.

Art. 109
Contenuto degli avvisi

1. Gli avvisi devono indicare:
 - a) il numero dei posti da coprire con l'indicazione della categoria e profilo professionale e se trattasi di posti a tempo pieno o parziale;
 - b) termini e modalità di presentazione delle candidature;
 - c) requisiti soggettivi, generali e speciali, per l'ammissione come previsto dal presente regolamento;
 - d) il riferimento alla legge 125/91 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - e) le altre indicazioni prescritte dal presente regolamento agli artt. 108 e segg.

Art. 110
Modalità per la candidatura e contenuto della domanda

1. Le candidature devono essere indirizzate al Servizio personale secondo le modalità indicate ed entro il termine perentorio indicati nell'avviso.
2. Nelle candidature devono essere indicati tutti i requisiti richiesti dall'avviso. In particolare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito;
 - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dal presente regolamento e dall'avviso per la partecipazione alla selezione;
 - e) l'ente in cui si presta servizio a tempo indeterminato, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, se il rapporto è a tempo pieno o parziale;
 - f) eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto;
 - g) i titoli di studio posseduti, con indicazione del voto e degli istituti che li hanno rilasciati;
 - h) se nei propri confronti sono in corso procedimenti penali;
 - i) se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
 - j) se nei propri confronti sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
 - k) dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;
 - l) in caso di posti a tempo pieno, se il candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno;
 - m) in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo pieno o a tempo parziale di durata superiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente;
 - n) in caso di posti a tempo parziale, se il candidato presta servizio a tempo parziale di durata inferiore, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo parziale per l'orario corrispondente;
 - o) l'esistenza di procedure in atto presso l'ente di appartenenza per il riconoscimento di eventuali progressioni economiche orizzontali;
 - p) l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nell'avviso;
 - q) la consapevolezza delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di

falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

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

Art. 111

Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto

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

2. Le previsioni di cui ai commi precedenti sono inserite negli avvisi di selezione affinché il candidato le accetti espressamente.

Art. 112

Norme transitorie e finali

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

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

Art. 113

Comando

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente di altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza, nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione vigente.

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

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

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

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

CAPO VIII
PERSONALE APICALE – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 114

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

1. La copertura dei posti apicali (all'interno della Dotazione Organica) con funzioni direttive, può avvenire:
 - a) mediante concorso (per contratti a tempo determinato o indeterminato);
 - b) mediante incarico fiduciario (per contratti a tempo determinato).

2. Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma, i requisiti sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico ovvero per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 d.lgs. 165/2001. A tale assunzione si provvede avvalendosi di una procedura selettiva. In ogni caso l'individuazione spetta al Sindaco, che può essere coadiuvato, nella valutazione, dal Segretario Generale.

3. Nel caso si proceda all'affidamento dell'incarico mediante selezione, di cui al comma 2:
 - a) il bando di offerta di lavoro deve essere adeguatamente pubblicizzato;
 - b) la selezione si svolge tramite un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato;
 - c) nella valutazione, il Sindaco può avvalersi del contributo del Segretario.
4. Il contratto prevede il trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova di almeno 4 mesi; può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

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

7. Limitatamente per il personale assunto a tempo determinato, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione di una maggiorazione sull'indennità dirigenziale di Posizione Organizzativa, nei limiti consentiti, rispetto a quanto riconosciuto al restante personale a tempo indeterminato.

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

9. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della

medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

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

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

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

Art. 115 **Procedimento di selezione**

1. La selezione relativa agli incarichi da assegnare ai sensi dell'articolo precedente è effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da due membri esperti, anche interni, se presenti, di provata competenza in relazione al profilo da ricoprire.

2. La commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo da ricoprire.

3. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno una valutazione di idoneità da parte della Commissione saranno ammessi al colloquio.

4. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dall'incarico da conferire.

5. Dopo lo svolgimento dei colloqui la Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione. I candidati risultati idonei sono suddivisi dalla Commissione in due fasce: adeguatezza – eccellenza.

4. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli inseriti nella fascia più elevata (eccellenza), il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

5. Il procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà,

pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

6. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova di almeno 4 mesi; può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

7. E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.

8. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

Art. 116

Norma integrativa di chiusura

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel T.U. del 10 gennaio 1957 n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 e nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, con le relative modificazioni ed integrazioni e nelle vigenti disposizioni legislative in materia.

TITOLO VIII

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E TUTELA DEL PERSONALE

CAPO I

PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 117

Applicazione sanzioni disciplinari – Organi competenti

1. L'Ente applica le sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge.

2. In particolare, si applicano le seguenti sanzioni previste dall'art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso; e le ulteriori previste nel D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. ovvero:
- h) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi (art. 55-sexies comma 1);

- i) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione (per i Responsabili di P.O. - (art. 55-sexies comma 3));
- j) collocamento in disponibilità (art. 55-sexies comma 2);
- k) licenziamento disciplinare con preavviso (art. 55-quater, comma 1 lettere b, c e comma 2);
- l) licenziamento disciplinare senza preavviso (art. 55-quater, comma 1 lettere a, d, e, f).

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

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

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

CAPO II

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

Articolo 118

Patrocinio legale e attività di funzioni giudiziarie

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

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

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

Art. 119

Il sistema delle relazioni sindacali e organi competenti a rappresentare l'Amministrazione

1. L'Ente esplica le proprie funzioni datoriali nel pieno rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di relazioni sindacali, in particolare dei principi di cui al D. Lgs. 165/2001, con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. L'Ente si rapporta alle Rappresentanze sindacali mediante i seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva decentra integrativa (eventualmente a livello territoriale);
- b) concertazione;
- c) informazione;
- d) consultazione.

3. La Giunta Comunale definisce la composizione dell'organo di rappresentanza trattante dell'Amministrazione in sede di contrattazione decentrata e concertazione (Delegazione di parte pubblica). Se non diversamente specificato, l'organo di rappresentanza di parte pubblica in contrattazione decentrata è altresì organo valido a rappresentare in sede di concertazione.

4. In considerazione del ruolo strategico e organizzativo nell'attività gestionale dell'Ente da parte dei Responsabili apicali, nelle materie oggetto di contrattazione e concertazione l'Ente attua un confronto preventivo anche informale con i Responsabili apicali di Settore interessati alle questioni trattate, al fine di recepire eventuali proposte e soluzioni unitarie, nel rispetto dei reciproci ruoli e del potere autoritativo e decisionale dell'Amministrazione.

Art. 120

I modelli relazionali e le materie relative

1. I modelli relazionali del Comune di Vado Ligure con le OO.SS sono quelli previsti dalla disciplina normativa e contrattuale vigente e, in particolare:

- contrattazione collettiva decentrata che comporta confronto con i Sindacati diretto al raggiungimento di un accordo con l'Amministrazione;
- concertazione, che comporta confronto con i Sindacati senza necessità di un accordo o di un recepimento da parte dell'Amministrazione delle proposte o modifiche prospettate dagli stessi;
- informazione preventiva ovvero tempestiva su atti di caratteri generale. Nel caso in cui debba essere fornita informazione preventiva ai fini della concertazione, l'Amministrazione invia la documentazione con e-mail alla R.S.U. e agli altri soggetti sindacali individuati su base provinciale. Ciascuno dei soggetti ricevuta l'informazione può attivare entro i successivi 10 giorni la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza il termine è fissato in 5 giorni. Scaduto tale termine, l'Amministrazione si deve ritenere libera di procedere autonomamente;
- consultazione ove si procede a fornire tempestiva e adeguata informazione ed a ricevere, se del caso, formalmente e/o informalmente le eventuali valutazioni, considerazioni e proposte migliorative, ma non a svolgere attività di concertazione.

2. Le materie oggetto dei modelli relazionali di cui sopra sono individuati dal contratto collettivo nazionale nonché dalle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego. In particolare sono escluse dalla contrattazione le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle attinenti le prerogative dirigenziali ed il conferimento e la revoca dei relativi incarichi.

Art. 121

Rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso del lavoro

1. In conformità all'art. 12 bis D.Lgs 165/2001, e all'art. 417 bis C.p.c., l'Amministrazione può prevedere la costituzione di apposito Ufficio per la gestione dei contenziosi in materia del lavoro, per l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e per la rappresentanza giudiziale inerente alle controversie di lavoro.

2. A tali fini, può prevedere specifici finanziamenti per la formazione professionale del personale interno a ciò adibito, nonché per retribuire i singoli mandati giudiziari e stragiudiziali, sulla base di apposito regolamento e in analogia ai parametri normativi di cui alla Legge 109/94 art. 18.

3. Possono essere approvate convenzioni con altre Amministrazioni omogenee per la regolamentazione, l'organizzazione e il funzionamento di un Ufficio comune, per la gestione di tutti i contenziosi riguardanti le Amministrazioni partecipanti.

TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 122 Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali di Settore e informate le rappresentanze sindacali.

Art. 123 Abrogazione di norme regolamentari

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

Art. 124 Entrata in vigore del Regolamento

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

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

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

INDICE

Art. 1	Oggetto, finalità, ambito applicativo	Pag. 66
Art. 2	Presupposti per il conferimento incarichi	Pag. 68
Art. 3	Requisiti per il conferimento degli incarichi	Pag. 69
Art. 4	Selezione mediante procedure comparative	Pag. 70
Art. 5	Criteri per la selezione mediante procedure comparative	Pag. 70
Art. 6	Affidamento senza esperimento di procedure comparative	Pag. 71
Art. 7	Formalizzazione dell'incarico e compensi	Pag. 71
Art. 8	Norme procedurali	Pag. 73
Art. 9	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Pag. 73
Art. 10	Registro degli incarichi e pubblicità degli affidamenti	Pag. 74
Art. 11	Norme generali di rinvio e disposizioni finali	Pag. 75

Articolo 1

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento costituisce una appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, ed è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 26 del 16.03.1998; definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Tra gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si distinguono, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché di cui all'art. 1, commi 11 e 42, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, le seguenti tipologie:

- a) Incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte; nel caso di ricerche l'incarico è preceduto dalla preventiva definizione del programma da parte dell'Ente. Possono riguardare l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

b) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 numero 3) del Codice di procedura civile.

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

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

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente, per l'assistenza e per le relative domiciliazioni, in quanto inclusi nell'allegato IIB del D. lgs. 163/2006 smi, e disciplinati direttamente dal D.lgs. 163/2006 e/o dal vigente regolamento per l'affidamento di servizi in economia;
- b) alle prestazioni professionali relative alla progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione di lavori pubblici, di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 163/2006 e agli incarichi professionali di pianificazione e progettazione urbanistica, in quanto inclusi nell'allegato IIA del D.lgs. 163/2006 smi, e disciplinati direttamente dal D.lgs. 163/2006 e/o dal vigente regolamento per l'affidamento di servizi in economia;
- c) in generale, agli incarichi che possano rientrare nella definizione giuridica di "appalto di servizi", ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 163/2006, Allegati A e B e dell'allegato I al Reg. CE n. 2151/2003, quali a titolo esemplificativo i servizi informatici ed affini, i servizi notarili, i servizi di tenuta della contabilità fiscale, economica ed inventariale, l'elaborazione di stipendi e pratiche previdenziali e pensionistiche, stime mobiliari ed immobiliari, servizi topografici e rilievi geologici, attività di tipo strumentale esternalizzate ma necessarie per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, disciplinati direttamente dal D.lgs. 163/2006 e/o dal vigente regolamento per l'affidamento di servizi in economia, in quanto hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
- d) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge 17 maggio 1999, n. 144;
- e) all'incarico di revisore del conto;
- f) agli incarichi di cui all'art. 90, 108 e 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000 smi;
- g) agli incarichi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori a norma di legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali a titolo esemplificativo, la medicina del lavoro e la responsabilità del servizio prevenzione ed igiene del lavoro, di cui al D.lgs. 626/1994 smi,
- h) la nomina dei componenti delle commissioni di gara e concorso.
- i) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa e considerato il favore accordato dal legislatore che le ha inserite nell'art. 53, sesto comma, del D.Lgs. 165/2001, rendendole compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici;

- j) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, rispettivamente in applicazione all'articolo 30 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo delega) e dell'articolo 15 della Legge n. 241/90 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) ovvero in applicazione dell'articolo 43 comma 3 della Legge n. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);
- k) le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

Articolo 2

Presupposti per il conferimento degli incarichi

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

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il ricorso all'incarico, deve riguardare attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma di cui al comma 55 dell'art. 3 della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i.; il programma di cui al comma 55 dell'art. 3 della L. 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i. deve contenere almeno la tipologia di incarichi previsti nel corso dell'anno; il settore competente, lo stanziamento di spesa necessario, eventualmente solo aggregato per settore. Nel caso di sopravvenute esigenze non preventivabili, si procede in corso d'anno alla modifica e adeguamento del programma di cui sopra, con nuova deliberazione del Consiglio Comunale. In caso di esigenze particolarmente urgenti e indifferibili, è possibile procedere eccezionalmente anche in deroga alla programmazione, fatto salvo l'adeguamento nella prima seduta disponibile; durante l'esercizio provvisorio del bilancio (art. 163 del D.lgs 267/2000) è consentito riferirsi all'ultimo programma approvato; in alternativa all'approvazione dello specifico programma, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 31/2008.
- c) dev'essere espressamente individuata la normativa di legge o regolamentare che legittima il ricorso alla collaborazione ad esperti esterni all'Amministrazione;
- d) dev'essere dettagliatamente individuata e definita l'esigenza dell'Ente cui il conferimento dell'incarico risponde;
- e) deve essere attestata l'oggettiva impossibilità di utilizzare personale già dipendente dall'Ente, secondo le modalità indicate al successivo comma 2.
- f) la prestazione deve essere di natura temporanea (ancorché prolungata nel tempo) ed altamente qualificata;
- g) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. L'Ente deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- a. la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- b. l'assenza di risorse umane disponibili (dotazione organica effettiva ridotta); c. gli impedimenti di natura gestionale (ad esempio: rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro, anche con riferimento alla difficoltà nel rispettare i tempi programmati per l'esecuzione dell'incarico; d. l'inesigibilità delle prestazioni; e. l'inadeguatezza del titolo di studio o della

professionalità del personale rispetto ai contenuti della prestazione richiesta. Al riguardo, il Settore conferente, qualora non disponga di personale in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente l'accertamento di carenza in organico da parte del Servizio Personale, che avvierà una specifica ricognizione nelle banche dati dei dipendenti finalizzata alla ricerca delle professionalità richieste. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il Responsabile del Servizio potrà procedere ad avviare la procedura per l'affidamento all'esterno dell'incarico.

3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel Bilancio di Previsione, e successive variazioni, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della Legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008.

Articolo 3 **Requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali di cui al presente regolamento, possono essere:

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

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

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

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

- a) essere dipendenti, a tempo pieno o parziale dell'Ente;
- b) trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 s.m.i.;
- c) essere incorsi in una delle cause di esclusione a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 s.m.i, ovvero in un'altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

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

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

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

Articolo 4

Selezione mediante procedure comparative

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

2. La procedura comparativa può essere effettuata anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e/o sul sito web istituzionale, per almeno dieci giorni, di apposito avviso contenente gli elementi di cui al comma 3, e riportante l'invito a presentare la propria candidatura rivolto a tutti i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti richiesti.

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

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

Articolo 5

Criteri per la selezione mediante procedure comparative

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

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) esame del curriculum formativo e professionale maturato sia presso l'Ente che presso altri soggetti sia pubblici che privati;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta progettuale desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Ente.

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

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

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

Articolo 6

Affidamento senza esperimento di procedure comparative

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

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 4;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
- f) in applicazione del principio di economicità del procedimento, per incarichi il cui importo (al netto di oneri previdenziali, IRAP ed IVA se dovuti), sia inferiore a diecimila euro;
- g) per gli incarichi affidati a Università e/o Istituti di Ricerca.

Articolo 7

Formalizzazione dell'incarico e compensi

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

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a) della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività;
- b) del luogo di espletamento dell'incarico;
- c) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Ente conferente;
- d) delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In

particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Ente committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

d) del compenso previsto.

3. Il compenso deve essere correlato all'utilità derivante all'Ente e ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

4. Non può essere prevista l'erogazione di buoni pasto o servizio sostitutivo di mensa; può essere previsto un apposito rimborso spese in caso di trasferta, debitamente documentato, qualora ne ricorrano i presupposti.

5. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

6. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del settore competente, la durata del contratto può essere motivatamente prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

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

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

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

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

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

Articolo 8 **Norme procedurali**

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

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

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

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

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

6. I contratti relativi ad incarichi di studio, ricerca o consulenza, a mente dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, come indicato al successivo art. 10, comma 5, lettera a).

Articolo 9

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

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

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

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

Articolo 10

Registro degli incarichi e pubblicità degli affidamenti

1. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge, è istituito, presso il Servizio

Ragioneria, il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi individuali conferiti dall'Ente, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5.

2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai successivi commi, e precisamente l'identificativo del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, il compenso previsto e quello successivamente liquidato.

3. Il registro è gestito dal Servizio Ragioneria, il quale:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del registro;
- b) adempie agli obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Ciascun Servizio è obbligato a comunicare al Servizio Ragioneria tutti i dati necessari per l'aggiornamento del Registro entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico.

5. Il Responsabile di Servizio conferente è tenuto a fare pubblicare per la durata di un anno, sul sito web istituzionale dell'Ente, i seguenti dati:

- a) nel caso di incarichi di studio, ricerca e consulenza, il nominativo del soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico ed il compenso previsto, in data antecedente all'inizio della prestazione in quanto la pubblicazione è necessaria ai fini dell'efficacia del relativo contratto (art. 3, comma 18, Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- b) in tutti i casi di incarichi individuali conferiti dal Comune, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5, deve essere pubblicata la determina di incarico, comprensiva dei nominativi dei soggetti incaricati, dell'oggetto del contratto e del compenso previsto, nonché il successivo atto di liquidazione comprensivo del compenso effettivamente erogato (art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato dall'art. 3, comma 54 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244). Considerato che per tale adempimento la legge non stabilisce un termine, ma che la liquidazione del corrispettivo, nel caso di omissione della suddetta pubblicazione, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto, la pubblicazione della determinazione di incarico dovrà avvenire in data antecedente alla liquidazione, e l'atto di liquidazione dovrà essere pubblicato in data antecedente all'emissione del relativo mandato di pagamento. In ogni caso tali provvedimenti, in analogia a quanto previsto per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, dovranno essere pubblicati entro la conclusione del semestre successivo alla data del provvedimento (quindi entro il 30 giugno per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 31 dicembre dell'anno precedente; entro il 31 dicembre per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 30 giugno).
- c) in tutti i casi di incarichi individuali conferiti dal Comune, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità, ivi inclusi gli incarichi di cui all'art. 1, comma 5, deve essere data semestralmente comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 31 dicembre dell'anno precedente; entro il 31 dicembre per gli incarichi conferiti e per le liquidazioni emesse entro il 30 giugno. Tale comunicazione deve contenere l'indicazione dei soggetti incaricati, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del compenso previsto ed erogato nonché le altre informazioni richieste dalla Funzione Pubblica. I relativi elenchi, generati semestralmente dalla procedura informatica dell'Anagrafe delle prestazioni, devono essere pubblicati anche sul sito web istituzionale dell'Ente entro i medesimi termini (art. 53, comma 14. D Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 34, comma 2, del DL 4 luglio 2006, n. 223).
- d) Nel caso di incarichi di studio, ricerca o consulenza, gli adempimenti di cui alla precedente

lettera c) e sono estesi anche a contratti stipulati con società od altre persone giuridiche. A tal fine il servizio conferente dovrà tempestivamente trasmettere al Servizio Ragioneria i dati necessari per le relative comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni.

Articolo 11

Norme generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Gli affidamenti già approvati con atto determinativo alla data di entrata in vigore della presente disciplina sono eseguiti fino alla loro naturale conclusione.
4. Il presente regolamento viene trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, alla Corte dei Conti, a mente dell'art. 3, comma 57, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
5. Esso entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e secondo le disposizioni dello Statuto comunale.
6. Dalla sua entrata in vigore si intendono abrogate eventuali precedenti disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.

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

INDICE

Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	Pag. 76
Art. 2	Divieti generali per conflitto di interessi	Pag. 77
Art. 3	Divieto di cumulo di impieghi pubblici	Pag. 78
Art. 4	Divieti per dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento	Pag. 78
Art. 5	Incarichi autorizzati ai dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento	Pag. 79
Art. 6	Incarichi autorizzabili ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento	Pag. 80
Art. 7	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	Pag. 81
Art. 8	Incarichi esterni liberamente esercitabili	Pag. 81
Art. 9	Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti	Pag. 82
Art. 10	Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale	Pag. 83
Art. 11	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali	Pag. 83
Art. 12	Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti	Pag. 83
Art. 13	Incarichi ex dipendenti	Pag. 84
Art. 14	Revoca e sospensione dell'incarico	Pag. 84
Art. 15	Applicazione norme in materia di trasparenza	Pag. 84
Art. 16	Vigilanza e Obbligo di segnalazione	Pag. 84
Art. 17	Sanzioni	Pag. 85
Art. 18	Abrogazioni	Pag. 85

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

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

2. Il presente regolamento disciplina:

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

b) gli incarichi vietati ai suddetti dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lettera b) della Legge 06/11/2012 n. 190, dell'art. 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., tenuto conto dei “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*”, approvati dal Tavolo tecnico istituito presso il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - Dipartimento della Funzione pubblica del 25 giugno 2014 - in adempimento dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;

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

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

Articolo 2

Divieti generali per conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo, di vigilanza e/o sanzionatorie;

d) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

e) avvengono a favore di soggetti che sono concessionari, appaltatori, fornitori di lavori, beni o servizi, inclusi gli incarichi professionali, per il Comune se il dipendente o il servizio di assegnazione partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o alla verifica della regolarità della prestazione;

f) riguardino attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.

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

a) possono creare nocimento all'immagine del Comune, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

b) possono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli ed alle esigenze di servizio, tenendo presente gli istituti del rapporto di impiego concretamente fruibili; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il profilo professionale e/o la posizione nell'ambito del Comune, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

c) si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego.

d) aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, possono evidenziare il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

e) si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà o nella disponibilità del Comune di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dal Comune stesso:

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

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

Articolo 3

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

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

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

Articolo 4

Divieti per dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento

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

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

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; a tal fine si precisa che il divieto sussiste ogni qual volta la suddetta attività si svolga con carattere di abitudine, sistematicità intesa come non occasionalità, e continuità, anche se l'attività non è svolta a titolo permanente ed esclusivo; inoltre sono considerati vietati anche gli incarichi che, singolarmente ed isolatamente considerati non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, ma considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche suddette, tenuto conto delle caratteristiche degli incarichi e della remunerazione prevista.
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99, con le precisazioni di cui alla precedente lettera a);
- c) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati;
- d) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altri enti pubblici, con la sola eccezione di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;
- e) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti la cui nomina compete al Comune;
- f) essere soci di società di persone, fatta eccezione per i soci accomandanti in società in accomandita semplice.

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

Articolo 5

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

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

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

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

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

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

modalità diverse da quelle comunicate.

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

Articolo 6

Incarichi autorizzabili ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 7

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

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

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando nel dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) la data iniziale e la data finale prevista;
- c) il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) gli estremi del soggetto conferente l'incarico con indicazione di codice fiscale, partita IVA, sede legale;
- e) il compenso, convenuto o stimato, o in alternativa la natura gratuita dell'incarico;

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

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

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

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

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

Articolo 8

Incarichi esterni liberamente esercitabili

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

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali viene corrisposto il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto,

alloggio, ecc.);

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica.

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

a) altre attività (non comprese nel precedente comma 1) purché svolte a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

b) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

c) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

d) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;

e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.

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

Articolo 9

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

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

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

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

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

Articolo 10

Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi e può essere usufruita anche per periodi di tempo inferiori all'anno, purché non si superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

Articolo 11

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al cinquanta per cento che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente;
 - c) che il dipendente si astenga nello svolgimento del suo praticantato dal curare pratiche e dal fornire prestazioni od informazioni per le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse anche solo potenziale con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

Articolo 12

Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. Rientrano nei doveri d'ufficio e sono soggetti al principio di onnicomprensività della retribuzione gli incarichi attribuiti dal Comune anche se comportano l'esercizio di attività esterna presso soggetti pubblici o privati.
2. Tali incarichi, che sono affidati sulla base di criteri di professionalità, possono riguardare la rappresentanza dell'ente, la partecipazione ad organismi di amministrazione o controllo di società ovvero di enti partecipati dal Comune, o sui quali l'ente eserciti funzioni di vigilanza e controllo, o nei cui confronti esista comunque un interesse dell'ente.
3. Gli incarichi indicati al comma precedente non possono essere conferiti a dirigenti o titolari di funzioni dirigenziali o dipendenti delle strutture che esercitano attività di regolazione, vigilanza o controllo nel settore in cui opera la società o l'ente.
4. Rientrano tra gli incarichi disciplinati dal presente articolo le docenze interne. L'Ufficio personale e individua i dipendenti idonei, per requisiti, a svolgere l'attività di docenza e, acquisito il parere della struttura cui il dipendente appartiene, affida la docenza con nota scritta; l'attività di docenza si svolge in orario di lavoro; tale attività costituisce titolo valutabile nelle procedure selettive.

Articolo 13

Incarichi ad ex dipendenti

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

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

Articolo 14

Revoca e sospensione dell'incarico

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

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

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

Articolo 15

Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Il Comune, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 16

Vigilanza e Obbligo di segnalazione

1. Il dirigente/titolare di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000 (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in

materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il dirigente/titolare di funzioni dirigenziali (e per esso il Segretario Generale) provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. I dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali sono tenuti a segnalare al Segretario Generale del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

Articolo 17 Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dal Comune di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa) o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico, al Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare e sono fatte salve le ulteriori responsabilità disciplinari.

Articolo 18 Abrogazioni

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

Appendice (3)
del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi



COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

**Disciplina per lo svolgimento delle procedure concorsuali telematiche
e linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

Art. 1
Domanda di ammissione

1. Per la predisposizione della domanda di ammissione al concorso telematico occorre fare riferimento alla relativa disciplina prevista dal bando di concorso a cui si riferisce.

2. La domanda dovrà essere inviata, esclusivamente con le modalità indicate nel bando di concorso, che potranno essere, alternativamente tra loro:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata **personale** all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

OVVERO

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, avvalendosi anche di soggetti esterni, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID/CIE/CNS). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e/o sulla predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e/o sulla predetta piattaforma con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

3. Non saranno accettate domande di partecipazione pervenute in forma diversa da quella indicata nel bando di concorso.

4. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi “Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto”);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall’Ente.

Art. 2

Prova scritta, pratica e orale da remoto

1. Le prove possono essere, a discrezione dell’Ente, svolte da remoto.
2. Le modalità tecniche di svolgimento delle prove da remoto saranno disciplinate specificatamente dal bando di concorso anche attraverso appositi allegati facenti parte integrante e sostanziale del bando medesimo.
3. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate.
4. Il calendario delle prove con la data e l’orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso e/o sulla piattaforma e/o nel bando di concorso.
5. All’orario fissato per l’inizio della prova la Commissione effettua l’appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente.
6. Ciascun componente la Commissione dà atto dell’accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l’identificazione procede all’esclusione del medesimo concorrente.
7. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all’orario fissato per l’inizio della prova, la Commissione ne prende atto e provvede all’esclusione del candidato assente.
8. In caso di svolgimento della prova in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare, in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell’accaduto al fine di determinare l’eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
9. Nel caso di prova orale in videoconferenza la Commissione:
 - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - evita di formulare domande che richiedano una risposta del tipo “si/no”, oppure “è così/non è così”;

- formula domande che richiedano uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione;
- formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà;
- effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

10. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 4

Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegate.

2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 5

Adempimenti della Commissione di concorso

1. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Art. 6

Tassa di concorso

1. La tassa di concorso da versare per le procedure concorsuali telematiche è pari a euro 10,00 (euro dieci/00).

Art. 7

Norme finali

1. Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente documento e relative Linee guida, si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente per quanto compatibile.

Linee guida da rispettare per prove da remoto

Prova scritta, pratica e orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente oppure inserire l'informativa direttamente nel bando di concorso;
- 2) per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:
 - a) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - c) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza e procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.

In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

B. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Appendice (4) al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Principi di legge applicabili

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

Articolo 6 – Criteri di priorità

Articolo 7 – Tempi e strumenti del lavoro agile

Articolo 8 – Diritto alla disconnessione

Articolo 9 – Trattamento giuridico economico

Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Modalità di recesso, decadenza e nuova stipula dell'accordo individuale

Articolo 13 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Responsabile di Settore (RPO) competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Responsabile di Settore (RPO)"**: responsabile di Settore comunque denominato. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Articolo 2

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3

Principi di legge e contrattuali applicabili

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, nonché del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, articoli da 63 a 66, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite della sottosezione relativa al lavoro agile, se implementata dall'Amministrazione, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4

Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Vado Ligure che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Settore e titolare di posizione organizzativa cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile, se attivato dall'Amministrazione, è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, pari cioè al 15% dei dipendenti che possono essere assegnati allo svolgimento in modalità agile, ove lo richiedano (con arrotondamento all'unità superiore). L'Amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore competenti, può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti superiore a quella prevista dalla fonte legale, od anche inferiore a quella prevista dalla fonte legale, ma in tal caso solo se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.

4. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda

Articolo 5

Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti **requisiti generali**:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) è possibile verificare il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;

2. I Responsabili di Settore, ciascuno per le attività di diretta competenza e con periodicità annuale, dovranno effettuare una ricognizione delle attività presidiate e individuare quali siano compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile con apposita relazione da trasmettere al Segretario Generale, al Responsabile del Settore Amministrativo e al Servizio Personale. In tale relazione i Responsabili di Settore fissano altresì, per il Settore di competenza, la percentuale massima di dipendenti che possono essere assegnati allo svolgimento in modalità agile. La relazione è oggetto di approvazione con determinazione del Responsabile di Settore, sentito il Segretario Generale.

3. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante o prevalente con l'utenza. Il Responsabile di Settore può decidere, per l'annualità di riferimento, anche di non prevedere affatto l'attivazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

4. Il Responsabile di Settore informa, con apposita nota formale, i propri dipendenti (*quelli che possono essere assegnati allo svolgimento in modalità agile*) della potenziale possibilità di attivare lo smart working con invito a manifestare formalmente l'eventuale interesse assegnando un termine per la presentazione dell'istanza non superiore a 10 giorni. Nella nota del Responsabile di Settore verrà riportato il numero massimo di dipendenti assegnabili alle attività interessate dalla modalità agile nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 4 comma 3 e alla medesima nota sarà allegato il modello di istanza da utilizzare.

5. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, ed entro 10 giorni dalla scadenza del termine concesso per la presentazione, verrà effettuata dal Responsabile del Settore la valutazione delle medesime, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 6.

6. Il Responsabile di Settore competente, a seguito della valutazione delle istanze ed entro lo stesso termine di 10 giorni di cui al comma 5, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working con apposita determinazione da comunicarsi ai soggetti interessati e al Servizio Personale. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile dovrà essere motivato sul piano organizzativo da parte del Responsabile di Settore competente.

7. Entro 10 giorni dalla determinazione del Responsabile del Settore di assegnazione del personale allo smart working, si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e Responsabile di Settore

competente titolare di PO (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di Settore titolari di PO), l'Accordo di lavoro agile individuale.

8. **L'Accordo individuale**, predisposto dal Responsabile di Settore competente, utilizzando la bozza allegato 1 alla presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione delle attività che il Responsabile di Settore intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile, nel rispetto del principio di prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Modalità di verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel Progetto individuale;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
2. l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore;
3. il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target e quanto ritenuto necessario dal Responsabile del Settore.

9. Il Responsabile di Settore comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

10. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Settore Amministrativo – Servizio Personale entro e non oltre il giorno successivo alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

11. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

12. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di Settore di riferimento, devono essere comunicate al Settore Amministrativo – Servizio Personale.

13. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi.

Articolo 6 **Criteri di priorità**

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione vita-lavoro e delle proprie condizioni familiari.

2. Poiché l'articolo 4, comma 1, del d.lgs. 105/2022, ha modificato l'articolo 18, comma 3-bis, della legge 81/2017, come segue:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo e' da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.”, si ritiene di dover dare priorità, in caso di loro richiesta, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalla succitata normativa.

3. In caso di ulteriore parità nel punteggio, e fatto salvo quanto previsto al comma 4, la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi di Posizione Organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della legge 104/1992;
- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera non verrà riassegnata per l'annualità di riferimento.

Articolo 7 **Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di **8 giornate mensili**, di norma, **non più di due a settimana**, nel rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile. Le giornate rese in modalità agile non sono frazionabili a ore, e devono essere definite con il Responsabile di

Settore competente, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Il Responsabile di Settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

2. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con il Responsabile di Settore, purchè siano fornite garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile di Settore competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

4. Il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l'accesso agli applicativi presso di essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in materia di sicurezza informativa e privacy, salvo che non sia l'Amministrazione stessa, nel rispetto del principio di invarianza finanziaria, a fornire gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

6. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

7. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non titolare di posizione organizzativa, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella fascia oraria prevista nell'Accordo individuale, secondo quanto stabilito dai Responsabili di Settore per ciascun lavoratore in funzione delle attività svolte in smart working. Le fasce di contattabilità sono fissate nell'ambito dell'orario di servizio e non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore. In caso di rapporto di lavoro a part time, le fasce di contattabilità possono essere ridotte, compatibilmente con l'esigenza di servizio.

8. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

9. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, nel rispetto dell'art. 66 del Ccnl 16.11.2022 e salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, in quanto applicabili.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Non è possibile il lavoro in condizioni disagiate o a rischio, né lo svolgimento di trasferte. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.
5. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, ha diritto ai permessi che comportano la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero (permessi per motivi personali e familiari, per visite mediche e specialistiche, permessi sindacali, permessi ex art. 33, legge 104/1992, diritto allo studio ex art. 46 CCNL 16.11.2022 *etc.*) solo a copertura dei periodi di contattabilità previsti. Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.
6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione o anche in altra sede che consenta, durante la pausa, il rientro presso la propria abitazione per un tempo utile a consumare il pasto. La valutazione in ordine alla spettanza del buono pasto, sulla base del criterio di cui sopra, compete al Responsabile di Settore.
7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.

Articolo 10

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vado Ligure.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 12

Modalità di recesso, decadenza e nuova stipula dell'accordo individuale

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore/Servizio del dipendente, l'accordo individuale decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'accordo individuale può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d’ufficio nei casi di cui al comma 1 del presente articolo o su iniziativa del Responsabile del Settore qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

3. Per il recesso da parte del Responsabile del Settore è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 13

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo approva.

2. Il Servizio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Dall’attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.

5. L’Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell’applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l’Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.

6. L’Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell’applicazione del lavoro agile sull’azione amministrativa, con riferimento all’incremento e al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel PIAO.

7. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Appendice (5) CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI - CCNL 16.11.2022

PROFILI PROFESSIONALI	DESCRIZIONE PROFILI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
OPERATORE OPERAIO PROFESSIONALE ESPERTO	<p>Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della manutenzione, comportanti anche gravosità o disagio ed utilizzo e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Licenza di scuola dell'obbligo.</p>
OPERATORE SOCIO – SANITARIO ESPERTO	<p>Lavoratore che svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza in un contesto sia sociale che sanitario, favorendo il benessere e l'autonomia dell'utente. Le principali attività svolte sono: assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero, intervento igienico sanitario e di carattere sociale, supporto gestionale, organizzativo e formativo.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Licenza di scuola dell'obbligo e possesso di attestato di qualifica regionale.</p>
OPERATORE ESECUTORE ESPERTO	<p>Lavoratore adibito ad attività amministrative o di carattere tecnico, meramente esecutive, che esegue senza o con limitato grado di autonomia, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici o telematici. Svolge le attività di ritiro e consegna documentazione, notificazione di atti, pubblicazioni, addetto al centralino e alle relazioni con il pubblico. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Licenza di scuola dell'obbligo.</p>
OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	<p>Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti (bozze di atti e provvedimenti) utilizzando sistemi informatici ed applicativi software. Svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. Collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o</p>

	<p>completamento. Elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo. Collabora alla gestione degli archivi e degli schedari. Svolge attività esecutive con limitata o sufficiente autonomia preparatoria ed istruttoria. Provvede al ritiro e consegna documentazione, notificazione di atti, pubblicazioni. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di qualifica professionale triennale o biennale.</p>
OPERATORE CONDUCENTE M.O.C. ESPERTO	<p>Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione, riparazione di impianti complessi e/o che richiedono specifica abilitazione o patente.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di qualifica professionale triennale o biennale.</p>
OPERATORE CAPO OPERAIO ESPERTO	<p>Lavoratore che provvede all'esecuzione e organizzazione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di qualifica professionale triennale o biennale.</p>
AREA DEGLI ISTRUTTORI	
ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	<p>Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, sia per quanto riguarda le mansioni relative alla vigilanza che le mansioni di Polizia Giudiziaria. Svolge attività istruttoria e di redazione atti e documenti nel campo amministrativo e contabile di rispettiva competenza, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Svolge attività di contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate che si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo</p>

	<p>amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</p>
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE</p>	<p>Lavoratore che svolge attività istruttoria e di redazione atti e documenti nel campo amministrativo e contabile di rispettiva competenza, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Svolge attività di contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate che si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.</p>
<p>ISTRUTTORE TECNICO</p>	<p>Lavoratore che svolge attività istruttoria e di redazione atti e documenti nel campo tecnico e connesse attività amministrativo/contabili di</p>

	<p>rispettiva competenza, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>E' chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione. Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.</p>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente di rispettiva competenza,

	<p>comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca. Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi. Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori/servizi e di gruppi di lavoro anche trasversali alla struttura.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Laurea triennale o magistrale inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.</p>
<p>FUNZIONARIO TECNICO</p>	<p>Lavoratore che espleta con elevato grado di autonomia e professionalità, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività gestionale dell'Ente, della programmazione e della verifica dell'attività del Settore cui è assegnato. Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi di carattere prevalentemente tecnico. Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli</p>

	<p>obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori/servizi e di gruppi di lavoro anche trasversali alla struttura.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Laurea triennale o magistrale inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.</p>
<p>FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Lavoratore che espleta con elevato grado di autonomia e professionalità, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività gestionale dell'Ente, della programmazione e della verifica dell'attività del Settore cui è assegnato. Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di polizia municipale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi. Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; ; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori/servizi e di gruppi di lavoro anche trasversali alla struttura.</p> <p>Titolo di accesso dall'esterno: Laurea triennale o magistrale inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.</p>
<p>FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE</p>	<p>Lavoratore nell'ambito dei Servizi Sociali che</p>

mette le proprie conoscenze e capacità al servizio della comunità, a favore di singoli, gruppi e famiglie, al fine di prevenire, contenere e risolvere situazioni di bisogno, supportando i cittadini nell'utilizzo personale e sociale delle risorse, organizzando e promuovendo interventi e servizi e adattandoli a specifiche situazioni di bisogno, con particolare attenzione alle esigenze di autonomia e responsabilità delle persone, in un'ottica di valorizzazione di tutte le risorse della comunità. Lavoratore che espleta con elevato grado di autonomia e professionalità, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività gestionale dell'Ente, della programmazione e della verifica dell'attività del Settore cui è assegnato. Svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi. Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori/servizi e di gruppi di lavoro anche trasversali alla struttura.

Titolo di accesso dall'esterno: Laurea triennale o magistrale inerente il Settore di assegnazione come individuato nel bando di concorso.

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

APPENDICE 6) al REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Articolo 1 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione	111
Articolo 2 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Servizio	111
Articolo 3 - La revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	112
Articolo 4 - La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione	113
Art. 5 – Competenze	114
Art. 6 – Principi organizzativi e orario di lavoro	114
Art. 7 – Criteri gestionali	115
Art. 8 – Responsabili di Servizio	116
Art. 9 - Abrogazioni e disposizioni finali	117
Allegato A - Graduazione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione	118

Articolo 1 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione

1. Sono istituite presso questo Ente le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.
2. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022 remunererà il conferimento degli incarichi dirigenziali, visto che l'ente è privo di dirigenza.
3. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:
 - responsabilità amministrative e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate;
 - conoscenze specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
4. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Nell'attribuzione degli incarichi di Responsabili apicali di Settore incaricati di Elevata Qualificazione il Sindaco, supportato dal Segretario Generale, terrà conto, in via prioritaria del possesso dei requisiti richiesti dalla definizione dei profili professionali vigenti nonché dei titoli di competenze professionali possedute, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle effettive capacità professionali dimostrate ed delle attitudini alla funzione direzionale dimostrate, dell'esperienza acquisita, come risultanti dalla valutazione del curriculum vitae nonché dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.

Articolo 2 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Settore e di Elevata Qualificazione.

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL 16.11.2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dal Settore a cui è predisposto un Responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore tenendo conto di:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionale;
 - d) esperienza acquisita.
3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
4. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti scritti e motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.
5. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni e comunque non possono superare il mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce. Tali incarichi sono rinnovabili.
6. Fatto salvo quanto previsto ai commi 4 e 5, di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
7. Il Sindaco neo-eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi.
8. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.

Articolo 3 - La revoca degli incarichi di Responsabile del Settore e di Elevata Qualificazione

1. La revoca degli incarichi di Responsabile del Settore, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - valutazione negativa dell'attività svolta.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel Settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.
3. La valutazione è negativa come definita all'interno del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. L'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento è causa di valutazione negativa, deve essere accertata da parte del Segretario Comunale e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.

Articolo 4 - La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. La graduazione delle posizioni con incarico di Elevata Qualificazione è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che va da un minimo di 5.000,00 Euro ad un massimo di 18.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità, la graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

2. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione previste dal proprio ordinamento che sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

3. Il budget destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuato annualmente nel contesto dall'approvazione del Bilancio di Previsione nel rispetto dei limiti previsti per il trattamento accessorio del fondo risorse decentrate. L'importo per la retribuzione di risultato è calcolata partendo da una percentuale minima fino ad una percentuale massima dell'indennità di posizione individuata nel contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente.

4. Il giudizio sui singoli indicatori viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio e gli indicatori sono quelli di cui all'allegata scheda "A"); su tutti questi indicatori viene espresso un giudizio fondato su dati certi ed inconfutabili rilevabili dall'assetto organizzativo dell'ente nonché da documenti di programmazione economico finanziari e di performance oppure sull'espressione di una valutazione che va da "Media", a "Significativa", a "Rilevante" fino ad "Elevata", in base al grado di soddisfazione dell'indicatore. Successivamente viene attribuito un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda; il punteggio massimo raggiungibile è di 100 punti.

5. In base al percorso delineato, a ciascuna posizione viene attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.-

L'individuazione del valore della retribuzione di posizione avviene moltiplicando il punteggio, assegnato alla pesatura del settore, per il valore di € 180,00 nel rispetto dei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.

Qualora il totale dei valori delle graduazioni fosse superiore al budget previsto dall'ente, nel rispetto del limite del trattamento accessorio, gli importi verranno riproporzionati in modo da rispettare tale budget. Dal budget a disposizione verrà decurtato l'importo necessario per finanziare il minimo previsto da contratto (€ 5.000,00) la parte restante sarà distribuita in proporzione al punteggio assegnato.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione di un ulteriore incarico ad interim relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo così individuato:

- *ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 60 a 80 punti: +20%;*
- *ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 81 a 100 punti: +25%.*

7. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione è di competenza del Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Comunale. Una volta effettuata la pesatura, la stessa è sottoposta all'approvazione della Giunta.

8. I criteri di conferimento, revoca, graduazione come articolati nel presente regolamento sono compatibili ed applicabili agli incarichi di EQ con contenuti di alta professionalità. Tali incarichi sono pertanto conferiti dal Sindaco, previa verifica dei requisiti speciali di cui all'art. 1 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 5 - Competenze

1. Ai Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumenti assegnate.

2. I Responsabili di Settore incaricati di Elevata qualificazione attribuiscono le responsabilità del procedimento conformemente alla Legge n. 241/1990 e alle norme regolamentari vigenti di norma ai Responsabili dei Servizi.

3. I Responsabili di Settore incaricati di Elevata qualificazione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato intesa come valutazione del contributo di ciascun dipendente alla performance organizzativa del servizio di riferimento.

Art. 6 - Principi organizzativi e orario di lavoro

1. I Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione svolgente funzioni dirigenziali è tenuto a rispettare i limiti minimi di orario di lavoro mensile previsto per il personale dipendente, al fine di garantire la presenza in servizio per mantenere i rapporti con l'Amministrazione e l'utenza, nonché per l'espletamento delle funzioni di coordinamento in rapporto ai programmi ed obiettivi da realizzare.

2. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, non trova applicazione la disciplina generale di flessibilità d'orario in caso di rientro pomeridiano, tra le ore 13,30 e le ore 14,30, potendo la pausa per il pranzo essere fruita in orario diverso nei limiti della fascia 12,30 – 15,00; permangono invece i limiti minimi di orario in entrata (ore 8,30) ed in uscita (ore 17,00). Su richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale, l'orario di servizio può essere modificato momentaneamente o in modo permanente rispetto a quanto previsto dal presente comma, per sopravvenute esigenze organizzative, dandone contestuale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale.

3. I Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione possono fruire dei congedi e dei permessi previsti dai vigenti CCNL per il personale degli Enti Locali, con esclusione dei permessi per recupero lavoro straordinario. Nel caso in cui dovessero assentarsi per motivi personali durante

l'orario di cui al comma 2, dovranno darne comunicazione al Segretario Comunale (è comunque sempre necessario far risultare la timbratura in uscita e in entrata).

4. Il mancato rispetto della suddetta disciplina dell'orario di lavoro sarà elemento considerato anche in sede di valutazione annuale dei Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione al fine della quantificazione della retribuzione di risultato.

Art. 7 - Criteri gestionali

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione devono poter disporre di adeguate risorse, sia materiali che finanziarie che umane, e pertanto vengono coinvolti nella definizione dei documenti strategici dell'Ente. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

2. Nell'ambito del Settore il Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione coordina e dirige il personale per attuare, sia tramite le direttive del Segretario Comunale, sia tramite quelle degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi di buon governo.

3. Il coordinamento e la direzione si attuano: a) con direttive vincolanti nei confronti del personale; b) con l'emanazione degli atti a rilevanza esterna; c) con il continuo e sinergico scambio di informazioni e continuo rapporto con il Segretario Comunale; d) con il potere di attribuire le responsabilità di coordinamento dei diversi servizi ed uffici; e) mediante azioni e comportamenti atti a creare nel Settore un clima di fattiva collaborazione.

4. Il Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione adotta tutti gli atti di competenza a rilevanza esterna. Lo stesso è responsabile di tutti i provvedimenti emessi dal Settore di competenza e dei pareri tecnici o contabili formulati sugli atti.

5. In casi straordinari ed eccezionali il Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione delega le proprie funzioni ai Responsabili di Servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato.

6. In caso di assenza dei Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione, le funzioni vengono assunte da altro Responsabile di Posizione Organizzativa. In particolare:

a) in caso di assenza del Responsabile del Settore Amministrativo, dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario;

b) in caso di assenza del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, dal Responsabile del Settore Amministrativo;

c) in caso di assenza del Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici, dal Responsabile del Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio;

d) in caso di assenza del Responsabile del Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio, dal Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici;

e) in caso di assenza del Responsabile del Settore Tutela Ambiente, dal Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici;

f) in caso di assenza del Responsabile del Settore Servizi Sociali - Educativi- Culturali – Sportivi, dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario

7. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale può essere sostituito solo dal Vice Comandante, il quale svolgerà a tali fini un'attività di coordinamento e indirizzo sugli altri Responsabili di Servizio appartenenti al Corpo di P.M..

8. Qualora il Segretario Comunale abbia assunto eccezionalmente competenze gestionali per un periodo limitato di tempo, nell'atto di nomina sindacale viene prevista anche la funzione sostitutiva in caso di assenza, che può essere attribuita in capo ad un Responsabile P.O. o ai Responsabili di Servizio.

9. Il Segretario Comunale sostituisce i Responsabili di Settore di cui sopra, in via secondaria e residuale rispetto alle sostituzioni delineate negli atti di conferimento dei relativi incarichi. Il Segretario Comunale è sostituito dal Responsabile del Settore Amministrativo.

10. In caso nel corso dell'anno si verifichi una vacanza di titolarità di Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione e nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, ad esclusione del periodo di ferie e del congedo di maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente dell'area dei Funzionari, con atto del Sindaco. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso l'incarico di Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione ed il pagamento della retribuzione di posizione.

Art. 8 – Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione nomina i Responsabili di Servizio, tra il personale dell'Area dei Funzionari o degli Istruttori (se al Servizio non risultano assegnati Funzionari o se gli stessi non hanno competenze adeguate allo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio sulla base di motivate valutazioni del Responsabile di Settore) i quali sono tenuti: a) a partecipare alla definizione dei programmi di attività del Servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione; b) a curare l'istruttoria dei procedimenti attribuiti al Servizio dal Responsabile del Settore e, nel caso di unità non facente capo ad alcun Settore, dal Segretario Comunale; c) ad assumere, relativamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con determinazioni o deliberazioni, la responsabilità procedimentale sulla proposta di provvedimento; d) al coordinamento e la responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio; e) a organizzare, monitorare, svolgere in prima persona le procedure assegnate al servizio di competenza curando il rispetto dei tempi procedurali; f) alla responsabilità di singole procedure che non rientrano nelle attività ordinarie e/o permanenti dell'Ente.

2. I Responsabili di Servizio, in quanto svolgenti tali funzioni, sono responsabili istruttori e responsabili dei procedimenti di competenza, e come tali corresponsabili delle proposte di provvedimento, che possono configurarsi in una proposta deliberativa o in un atto determinativo. A tal fine, tutte le proposte di deliberazione devono recare la firma del Responsabile del Servizio, in quanto responsabile del procedimento, e nel corpo di tutte le determinazioni dev'essere indicato il

responsabile di servizio che ne ha curato l'istruttoria, salvo che la responsabilità di quest'ultima non venga assunta direttamente dal Responsabile di Settore. Qualora il Responsabile di Settore intenda discostarsi dalla proposta, adotta un proprio provvedimento, che motiva adeguatamente l'assunzione di conclusioni divergenti da quello del responsabile del procedimento, sulla base di medesima o ulteriore attività istruttoria. La proposta non adottata rimane agli atti, quale parte integrante del procedimento.

3. Sono fatti salvi i casi straordinari ed eccezionali di delega di funzioni ai Responsabili di Servizio da parte dei Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai sensi della disciplina di cui all'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 9 Abrogazioni e disposizioni finali

1. Sono abrogati gli articoli 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui al CAPO IV "Responsabili apicali di Settore".

2. Nel testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le espressioni "Responsabile/i di posizione organizzativa" sono sostituiti da "Posizione/i di lavoro di Elevata Qualificazione" o "Incaricato/i di Elevata Qualificazione".

ALLEGATO A - Graduatoria delle posizioni di lavoro con incarichi di E.Q.

Indicatore	Punteggio massimo	Criteri e parametri di valutazione	Descrizione punteggi	Punteggio (fino a)
Complessità della posizione	30	<i>Risorse umane gestite</i>	da 1 a 5	1
			da 6 a 10	2
			oltre i 10	3
		<i>Risorse finanziarie gestite</i>	da euro 0 a euro 1.000.000	1
			oltre euro 1.000.000	2
		<i>Specializzazione richiesta</i>	media	2
			rilevante	3
			elevata	5
		<i>Eterogeneità funzioni assegnate</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
		<i>Variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)</i>	media	2
rilevante	5			
elevata	10			
Responsabilità interne ed esterne	30	<i>Responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa, penale)</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
		<i>Trasversalità delle funzioni gestite, progetti intersettoriali, coordinati</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
		<i>Livello di discrezionalità</i>	media	2
			rilevante	4
elevata	10			
Rilevanza relazioni	30	<i>Relazioni interne</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
		<i>Relazioni esterne</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
		<i>Relazioni istituzionali</i>	media	2
			rilevante	4
			elevata	10
Rilevanza strategica	10	<i>Stategicità</i>	media	2
			significativa	4
			rilevante	8
			elevata	10
TOTALE	100			100

**REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICIE
SERVIZI**

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Art. 1	Finalità Regolamento	Pag. 2
Art. 2	Principi di organizzazione e gestione	Pag. 2
Art. 3	Valori lavorativi	Pag. 3

**TITOLO II
STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO**

**Capo I
Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale**

Art. 4	Le deliberazioni	Pag. 4
Art. 5	Ambito di competenza e tempistica	Pag. 4

**Capo II
Atti e competenze organizzative**

Art. 6	Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)	Pag. 5
Art. 7	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori	Pag. 5

**TITOLO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Capo I
Articolazione e denominazione dell'organizzazione**

Art. 8	Articolazione	Pag. 6
Art. 9	I Settori	Pag. 6
Art. 10	I Servizi	Pag. 7
Art. 11	Le Unità Organiche	Pag. 8

**Capo II
Segreteria Comunale**

Art. 12	Segretario Generale	Pag. 8
Art. 13	Convenzione di Segreteria	Pag. 9
Art. 14	Vice Segretario Comunale	Pag. 10

**Capo III
Responsabili apicali di Settore**

Art. 15	Nomina di conferimento e revoca degli incarichi di direzione ai Responsabili Apicali di Settore	Pag. 10
Art. 16	Istituzione Responsabili Posizioni organizzative – Norme Procedurali	Pag. 11
Art. 17	Competenze	Pag. 11
Art. 18	Principi organizzativi e orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa	Pag. 12
Art. 19	Criteri gestionali	Pag. 12
Art. 20	Responsabili di Servizio	Pag. 14

TITOLO IV STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMATICHE

Capo I

Il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 e l'Agenda XXI locale

Articoli da 21 a 28 abrogati

Pag. 14

Capo II

La struttura organizzativa per la sicurezza del lavoro

Art. 29 Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Pag. 14

Art. 30 Organi Responsabili

Pag. 15

TITOLO V ATTI E STRUMENTI GESTIONALI

Capo I

Strumenti operativi di gestione

Art. 31 Atti di gestione (ovvero determinazioni)

Pag. 16

Art. 32 Obbligo di comunicazione e interattività tra i Servizi

Pag. 16

Art. 33 Conflitti di competenza

Pag. 17

Art. 34 Conferenza dei Responsabili apicali di Settore

Pag. 17

Art. 35 Rapporti tra i Responsabili apicali di Settore e gli organi politici

Pag. 17

Art. 36 Avocazione, sospensione e sostituzione

Pag. 18

Capo II

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 37 Scadenze degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale

Pag. 19

Art. 38 Relazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione
– Contenuti e criteri

Pag. 19

Art. 39 La valutazione della performance -finalità

Pag. 19

Art. 40 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Pag. 20

Art. 41 Piano esecutivo di gestione/Piano della performance/Piano degli obiettivi

Pag. 20

Art. 42 Relazione sulla performance

Pag. 20

Art. 43 Sistema premiale

Pag. 21

Art. 44 Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Pag. 21

Art. 45 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

Pag. 22

Art. 46 Attribuzione dei premi

Pag. 22

Art. 47 Valutazione e crescita professionale

Pag. 23

Art. 48 Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Pag. 23

Art. 49 Compiti del N.I.V.

Pag. 24

Art. 50 La trasparenza

Pag. 24

Art. 51 Controllo di gestione (rinvio)

Pag. 25

TITOLO VI RISORSE UMANE

Capo I

Dotazioni organiche e organizzazione risorse umane - Formazione professionale

Art. 52 Dotazione Organica

Pag. 25

Art. 53 Programmazione triennale e Piano occupazionale

Pag. 26

Art. 54 Gestione delle risorse umane

Pag. 26

Art. 55 Autorizzazione all'esercizio di incarichi ed attività esterne

Pag. 26

Art. 56 Organizzazione orari di servizio

Pag. 26

Art. 57	Procedure di mobilità interna	Pag. 27
Art. 58	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag. 27
Art. 59	Formazione e aggiornamento professionale	Pag. 28
Art. 60	Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento professionale	Pag. 28
Art. 61	Concessione buoni pasto ai dipendenti comunali – Ipotesi di beneficio	Pag. 29
Art. 62	Concessione di aspettative per motivi personali	Pag. 29
Art. 63	Collocamento a riposo del personale dipendente	Pag. 30

TITOLO VII NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

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

Art. 64	Modalità d'accesso	Pag. 30
Art. 65	Copertura dei posti	Pag. 31
Art. 66	Requisiti generali	Pag. 32
Art. 67	Contratti di formazione e lavoro	Pag. 32

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

Art. 67bis	Procedure concorsuali telematiche	Pag. 33
Art. 68	Bando di concorso	Pag. 33
Art. 69	Presentazione delle domande di ammissione	Pag. 35
Art. 70	Giudizio di ammissibilità	Pag. 37
Art. 71	Ammissibilità delle domande di partecipazione	Pag. 38
Art. 72	Categorie riservatarie e preferenza	Pag. 38
Art. 73	Commissioni esaminatrici	Pag. 39
Art. 74	Commissione giudicatrice – Incompatibilità	Pag. 41
Art. 75	Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici	Pag. 42
Art. 76	Svolgimento delle prove	Pag. 42
Art. 77	Criteri generali per la valutazione dei titoli	Pag. 42
Art. 78	Prove d'esame	Pag. 45
Art. 79	Adempimenti della commissione esaminatrice	Pag. 46
Art. 80	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag. 47
Art. 81	Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte	Pag. 47
Art. 82	Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte	Pag. 47
Art. 83	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria	Pag. 48
Art. 84	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	Pag. 49
Art. 85	Assunzioni in servizio	Pag. 49
Art. 86	Limitazioni di trasferimento per i neoassunti	Pag. 50

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

Art. 87	Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti	Pag.50
Art. 88	Tutela della riservatezza dei dati personali utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali	Pag.50
Art. 89	Procedure concorsuali unificate a livello territoriale	Pag.51

CAPO IV ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 90	Campo di applicazione	Pag. 51
Art. 91	Procedure per l'avviamento a selezione	Pag. 51

CAPO V
FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 93	Forme contrattuali flessibili di assunzione	Pag. 52
Art. 94	Le diverse modalità di selezione del personale a tempo determinato	Pag. 53
Art. 95	Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria A e B1	Pag. 53
Art. 96	Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria superiore alla A e B/1	Pag. 53
Art. 97	Somministrazione di lavoro temporaneo	Pag. 53
Art. 98	Scelta dell' Agenzia di somministrazione di lavoro temporaneo	Pag. 54
Art. 99	Rapporti di lavoro a tempo parziale	Pag. 54
Art. 100	Copertura di posti a tempo parziale vacanti in pianta organica	Pag. 54
Art. 101	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Pag. 54
Art. 102	Ritorno al tempo pieno	Pag. 55
Art. 103	Passaggio al tempo pieno	Pag. 55

Capo VI
Assunzioni obbligatorie presso i datori di lavoro pubblici -
Requisiti e modalità

Art. 104	Campo di applicazione	Pag. 56
Art. 105	Modalità di assunzione	Pag. 56

Capo VII
Mobilità

Art. 106	Mobilità obbligatoria	Pag. 57
Art. 107	Mobilità volontaria - Avvio procedura	Pag. 57
Art. 108	Procedimento di selezione - pubblicità, requisiti, competenze professionali, criteri di scelta	Pag. 58
Art. 109	Contenuto degli avvisi	Pag. 59
Art. 110	Modalità per la candidatura e contenuto della domanda	Pag. 59
Art. 111	Trattamento economico e normativo del personale assunto tramite passaggio diretto	Pag. 60
Art. 112	Norme transitorie e finali	Pag. 60
Art. 113	Comando	Pag. 60

Capo VIII
Personale apicale – Contratti a tempo determinato

Art. 114	Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della Dotazione Organica	Pag. 61
Art. 115	Procedimento di selezione	Pag. 62
Art. 116	Norma integrativa di chiusura	Pag. 63

TITOLO VIII
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E TUTELA DEL PERSONALE

Capo I
Procedure disciplinari

Art. 117	Applicazione sanzioni disciplinari – Organi competenti	Pag. 63
----------	--	---------

Capo II
Tutela del personale e rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso del lavoro

Art. 118 Patrocinio legale e attività di funzioni giudiziarie	Pag. 64
Art. 119 Il sistema delle relazioni sindacali e organi competenti a rappresentare l'Amministrazione	Pag. 64
Art. 120 I modelli relazionali e le materie relative	Pag. 65
Art. 121 Rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso del lavoro	Pag. 65

TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 122 Modifiche al Regolamento	Pag. 66
Art. 123 Abrogazione di norme regolamentari	Pag. 66
Art. 124 Entrata in vigore del Regolamento	Pag. 66

Appendice (1)

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 67
---	---------

Appendice (2)

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI	Pag. 77
--	---------

Appendice (3)

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI TELEMATICHE E LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO	Pag. 87
---	---------

Appendice (4)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	Pag. 93
--	---------

Appendice (5)

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI - CCNL 16.11.2022	Pag.103
--	---------

Appendice (6)

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Pag 110
--	---------
