



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 135 del 01/07/2011

- **Modificato con delibera di G.C. n. 189 del 25/10/2011 - n. 226 del 21/11/2011 - n. 169 del 15/10/2014 - n. 55 del 27/3/2015 – n. 196 del 20/10/2016 – n. 88 DEL 26/04/2018 – N. 97 del 14/05/2018 – n. 111 del 06.06.2018 – n. 98 del 09.05.2019 – n. 101 del 09.05.2019 – n. 35 del 18.03.2021 – n. 93 del 10.06.2021**

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione

CAPO II° DOTAZIONE ORGANICA ED ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 3 Dotazione organica complessiva
- Art. 4 Struttura organizzativa
- Art. 5 Unità di progetto
- Art. 6 Il Segretario comunale
- Art. 6 bis Vice Segretario comunale
- Art. 7 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

CAPO III° DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

- Art. 8 Incarichi esterni
- Art. 9 Presupposti di legittimità per l’affidamento degli incarichi
- Art. 10 Programmazione degli Incarichi
- Art. 11 Limiti di spesa
- Art. 12 Procedure di affidamento
- Art. 13 Pubblicità degli Incarichi
- Art.14 Controlli dell’organo di Revisione e della Corte dei Conti
- Art. 15 Estensione ed Esclusioni

CAPO IV° AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 16 Il responsabile di settore
- Art. 17 Competenze del Responsabile del settore
- Art. 18 Potere di organizzazione
- Art. 19 Conferimento, durata e revoca dell’incarico di Responsabile
- Art. 20 Valutazione dei risultati dei Responsabili – Erogazione retribuzione di risultato
- Art. 21 Orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 22 Rifiuto incarico di Responsabile
- Art. 23 Sostituzione del Responsabile
- Art. 24 Competenze dei responsabili di settore in materia di personale
- Art. 25 Competenze del Sindaco
- Art. 26 Competenze del responsabile del settore in materia di appalti
- Art. 27 Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate
- Art. 28 L’attività propositiva dei responsabili di settore
- Art. 29 Attività consultiva dei responsabili di settore
- Art. 30 Competenze del responsabile del settore finanziario
- Art. 31 Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 32 Competenze del responsabile dei tributi
- Art. 33 Conferenza dei Responsabili di settore
- Art. 34 Potere sostitutivo

CAPO V° L’INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E DI ALCUNE FIGURE E UFFICI RILEVANTI

- Art. 35 L’individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 36 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 37 L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 38 Individuazione responsabili per la tutela dei dati personali

- Art. 39 Ufficio per i procedimenti disciplinari e relative disposizioni
- Art. 40 Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 41 Servizio ispettivo
- Art. 42 Ufficio statistica
- Art. 43 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 44 Servizio di protezione civile
- Art. 45 Costituzione ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 46 Ufficio CED

CAPO VI° LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 47 Le determinazioni e disposizioni
- Art. 48 Le deliberazioni

CAPO VII° FUNZIONI DI CONTROLLO, ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 49 Misurazione e valutazione della Performance – Principi e finalità
- Art. 50 Ciclo di gestione della performance – Fasi del ciclo di gestione
- Art. 51 La valutazione della performance
- Art. 52 Il Piano della performance
- Art. 53 Sistema premiante
- Art. 54 Rendicontazione dei risultati
- Art. 55 Nucleo di valutazione

Capo VIII ° INCOMPATIBILITA' - CRITERI E MODALITA' PER L' AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI O A SVOLGERE OPERA RETRIBUITA FUORI DALL' ENTE

- Art. 56 Fonte normativa
- Art. 57 Incarichi
- Art. 58 Incompatibilità assoluta
- Art. 59 Incompatibilità relativa
- Art. 60 Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 61 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 62 Personale in posizione di comando
- Art. 63 Attività che non richiedono alcuna autorizzazione
- Art. 64 Sanzioni

CAPO IX° DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, DELLE PROCEDURE SELETTIVE, DELLA MOBILITÀ E DELLE PROGRESSIONI IN CARRIERA

- Art. 65 Disposizioni generali
- Art. 66 Modalità d'accesso a tempo indeterminato
- Art. 67 Requisiti generali d'accesso.
- Art. 68 Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche
- Art. 69 Domande d'ammissione
- Art. 70 Termini per la presentazione delle domande d'ammissione: casi particolari
- Art. 71 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 72 Preselezione
- Art. 73 Svolgimento delle prove
- Art. 74 Commissioni esaminatrice
- Art. 75 Adempimenti della commissione
- Art. 76 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Art. 77 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina ed assunzione in servizio

- Art. 78 Compensi alle commissioni
- Art. 79 Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art. 80 Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999
- Art. 81 Procedure di mobilità volontaria
- Art. 82 Avviso e contenuti
- Art. 83 Requisiti di ammissione
- Art. 84 Presentazione contenuto della domanda
- Art. 85 Ammissione dei candidati
- Art. 86 Criteri di valutazione
- Art. 87 Assunzione
- Art. 88 Progressione verticale e riserva per il personale interno
- Art. 89 Graduatoria e contratto di lavoro

CAPO XI° DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 90 Tipologie d'assunzioni a termine
- Art. 91 Modalità di reclutamento per le assunzioni a termine per le categorie B3 e superiori
- Art. 92 Accesso a termine mediante avviamento degli iscritti alle liste di Collocamento ai sensi dell'art. 16 L. 56/1987
- Art. 93 Contratti di formazione e lavoro

CAPO XII° CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL' AREA DIRETTIVA

- Art. 94 Assunzioni a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica
- Art. 95 Modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 96 Contenuti del contratto

CAPO XIII ° DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 97 Missioni dipendenti e trattamento di trasferta
- Art. 98 Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 99 Mobilità interna

CAPO XIV° LA TRASPARENZA

- Art. 100 La trasparenza

CAPO XV° NORME FINALI

- Art. 101 Rinvio
- Art. 102 Abrogazione ed entrata in vigore

Capo I **Principi generali**

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. 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 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. 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.
6. 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, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

Art. 2 **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
 - g) 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 di Ente, organizzativa ed individuale, 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 ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse 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 dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) 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.

Capo II

Dotazione organica ed assetto organizzativo

Art. 3

Dotazione organica complessiva

1. La dotazione organica complessiva dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, eventualmente articolati per settori. La declaratoria funzionale di ogni categoria è quella prevista dal vigente CCNL.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale informando, ai sensi delle vigenti disposizioni, le rappresentanze sindacali (R.S.U.).
3. Annualmente, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione sono assegnate ai Responsabili di Settore, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali, le risorse umane presenti nella dotazione organica complessiva dell'ente in funzione del raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Art. 4

Struttura organizzativa

1. Il Comune di Casatenovo applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui al vigente CCNL, esclusivamente a dipendenti di categoria D cui sia attribuita la responsabilità dei settori formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per:
 - settori
 - servizi
 - altre unità operative o uffici;
 - unità di progetto;
3. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione e di primo livello che assicura unitarietà all'attività dell'ente, curando l'insieme di attività integrate, autonome e ampie. Il settore è

punto di riferimento per la programmazione e il controllo della gestione e per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. Al settore è preposto un funzionario (categoria D).

4. I settori sono quelli individuati nello schema allegato al presente regolamento e possono essere modificati con specifico atto di natura organizzativa adottato dalla Giunta Comunale

5. Il servizio è quella ~~la~~ struttura di secondo livello che nell'ambito di ciascun settore assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Al servizio è preposto personale di categoria C o D.

6. L'ufficio o unità operativa, quale articolazione del servizio, rappresenta la struttura organica di base finalizzata allo svolgimento di specifiche attività. Essa viene individuata dal Responsabile di settore dopo consultazione e condivisione con il Segretario comunale ed il Sindaco.

7. La struttura organizzativa dell'Ente è costituita in base allo specifico allegato "A" del presente Regolamento. La Giunta comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative.

8. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

Art. 5 **Unità' di progetto**

1. L'unità di progetto è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più settori con deliberazione della Giunta Comunale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile del progetto e, su sua designazione, i componenti.

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

Art. 6 **Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dalle vigenti disposizioni. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e la nomina, conferma e revoca sono disciplinate dalla legge.

2. Il Segretario è nominato o non confermato con atto monocratico del sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario si intende confermato.

3. La nomina del segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Il Segretario 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 e 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, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune; la predetta richiesta si ritiene formulata, in via continuativa, con la presente disposizione, per i contratti di appalto riguardanti lavori e forniture di beni e servizi, in forma pubblica amministrativa. Per tutti gli altri atti, con particolare riferimento a quelli immobiliari, la richiesta sarà formalizzata

dal Sindaco, specificatamente e per singola fattispecie, previa verifica del risparmio dei costi aggiuntivi e della convenienza economica tra il costo delle prestazioni, anche propedeutiche o successive o, comunque collegate all'atto stesso, inerenti la stipula, e che non possano essere effettuate dal personale interno, ed i proventi da diritti di rogito che il Comune introiterebbe.

c) è il Responsabile della Trasparenza ed della Prevenzione della Corruzione del Comune.

6. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali;
- e) il parere sul conferimento degli incarichi di responsabili di settore;
- f) la sovrintendenza e la cura dell'organizzazione generale del personale del Comune;
- g) la sovrintendenza del controllo di gestione e la cura dei controlli interni attivati dal Comune;

7. Resta ferma la facoltà del Sindaco, quale capo dell'amministrazione, di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni con esclusione di quelle a rilevanza prettamente politica.

8. Al Segretario comunale possono essere attribuite dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, anche le seguenti funzioni:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- e) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida, solo in casi di assoluta necessità e urgenza ed ai sensi del vigente Regolamento;
- f) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
- g) la presidenza della conferenza dei Responsabili di settore;
- h) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente nonché dei dipendenti da un settore all'altro;
- i) l'adozione degli atti di gestione del personale con riferimento ai responsabili di Settore e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

9. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui al comma 5, lettera b), del presente articolo, al Segretario comunale rogante spetta, per intero, il provento dovuto al Comune, per ogni atto, ai sensi dell'articolo 30, secondo comma, della legge 15 novembre 1973, n. 734, come sostituito dal comma 2 dell'art. 7, comma 2, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge, con modifiche, n. 114/2014, per gli atti di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 5 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni; tale importo attribuito al segretario comunale rogante, non potrà essere annualmente superiore ad un quinto dello stipendio in godimento. L'eventuale eccedenza rispetto al predetto valore spetterà integralmente al Comune.

Art. 6 bis
Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco può attribuire l'incarico di Vice Segretario ad uno dei Responsabili di Settore titolare di Posizione Organizzativa, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente Regolamento al Segretario, ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di vice segretario comunale ad un titolare di Posizione Organizzativa nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 7
Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Capo III
Disciplina per l'affidamento di incarichi esterni

Art. 8
Incarichi esterni

Le seguenti norme, predisposte nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 – co. 6 e segg. – del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110 – co. 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

Art. 9
Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve

essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile di settore cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterne nell'anno successivo.

Art. 10

Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", 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. 31/08.

Art. 11

Limiti di spesa

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

Art. 12

Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del settore interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. L'affidamento degli incarichi di importo inferiore ad € 5.000,00=, al netto di IVA, viene effettuato previa pubblicazione, almeno all'Albo Pretorio comunale e sul sito web istituzionale, per un periodo non inferiore a dieci giorni, di un avviso indicativo per la presentazione delle candidature. Nel predetto avviso, oltre agli elementi fondamentali caratterizzanti l'incarico, saranno indicati anche i criteri per pervenire alla scelta dell'incaricato. Per gli incarichi di importo superiore ad € 5.000,00=, al netto di IVA, l'affidamento viene effettuato mediante specifica procedura selettiva e comparativa adottata dal competente Responsabile in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari del Comune. L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 13
Pubblicità degli Incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

Art. 14
Controlli dell'organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 15
Estensione ed Esclusioni

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto dell'IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.
3. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
 - d) le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e di quelli di valutazione comunque denominati.

Capo IV
Area delle posizioni organizzative

Art. 16
Il responsabile di settore

1. I Responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative.

2. La Giunta comunale definisce con apposito atto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali nonché delle relazioni sindacali in materia:

- a) i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative;
- b) I criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative;

3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del precedente comma 2, il Sindaco conferisce l'incarico, con apposito atto scritto e motivato. Tali criteri risultano riportati in allegato al presente Regolamento.

4 I Responsabili di settore formalmente individuati come titolari di incarichi dell'area delle posizioni organizzative svolgono la loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente ai compiti loro assegnati dalla legge e dal presente regolamento. A ciascun incaricato viene riconosciuta una retribuzione di posizione, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta comunale ai sensi del precedente comma 2, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia. Tale retribuzione non assorbe i trattamenti accessori tassativamente previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato, secondo le modalità e con i limiti definiti nel presente regolamento e dalle norme vigenti in materia.

5. Il Responsabile di Settore rende propri gli obiettivi concordati con l'Amministrazione e ne persegue il raggiungimento, coniugando la legalità delle azioni alla economicità dei risultati. Egli risponde al Sindaco o suo delegato ed al Segretario comunale circa il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di risultato, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai dipendenti od operatori preposti ai settori, come individuati nel precedente comma. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

6 Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

7 La dotazione dei mezzi finanziari, strumentali e delle risorse umane è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla giunta, su proposta del Segretario comunale.

Art. 17
Competenze del Responsabile del settore

1. Spettano al Responsabile di settore tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- a) L'adozione di tutti gli atti amministrativi anche di natura non provvedimentale e/o esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
- b) L'assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli articoli 4,5,6 della legge 241/90 e s. m. ed i.. Il responsabile del settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei

- procedimenti a personale assegnato al settore purché appartenente almeno alla categoria B3 sia per l'istruttoria sia, eventualmente, per l'adozione del provvedimento finale;
- c) L'adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il responsabile di settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio; adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario;
 - d) La definizione inerente l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e la quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - e) La comminazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, nonché il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. ed i.;
 - f) L'emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - g) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso di propria competenza;
 - h) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso di propria competenza;
 - i) La stipulazione dei contratti di propria competenza;
 - j) Gli atti di gestione finanziaria ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa;
 - k) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - l) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - m) L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art.49, comma 1° del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i.;
 - n) Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Al responsabile di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione a seguito di concorsi, in conformità all' art. 109 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i.

Art. 18 **Potere di organizzazione**

1. Il potere di organizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di indicare, mediante direttive, l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni, con la capacità ed i poteri del datore di lavoro privato, ai sensi dell' art. 5 del D. L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il potere di organizzazione si esplica mediante determinazioni organizzative nell'ambito delle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell' impresa e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di organizzazione adottati dall'ente.

3. Nell'esercizio del potere di organizzazione i Responsabili possono individuare, nel proprio ambito, un soggetto al quale demandare l'esercizio di compiti che comportino specifiche

Responsabilità da retribuire mediante lo specifico incentivo previsto dal vigente CCNL e secondo le modalità e caratteristiche previste e stabilite in sede di CCDI. Il Responsabile di settore opererà in piena autonomia nella individuazione del soggetto ritenuto idoneo ad essere incaricato della posizione di particolare responsabilità che è distinta e differente rispetto alla mera responsabilità di procedimento di cui alla Legge n. 241/1990 e s. m. ed i.

Art. 19

Conferimento, durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. Per il conferimento, la durata e la revoca degli incarichi si fa riferimento ai criteri definiti ai sensi del precedente art. 16, comma 2, riportati in allegato al presente regolamento.

Art. 20

Valutazione dei risultati dei Responsabili – Erogazione retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL ed in base ai criteri definiti nel Contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico ed accessorio e di spesa di personale.

Art. 21

Orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (per es. ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale.

2. Ai titolari di posizione organizzativa, non spettando il pagamento delle ore straordinarie e, di conseguenza, il recupero, viene riconosciuta la facoltà, in relazione ad attività lavorativa espletata per l'assistenza agli Organi Istituzionali (sedute di Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, presenza manifestazioni varie, cerimoniali, giusta richiesta del Sindaco o degli assessori di riferimento) e a tutte le partecipazioni a momenti istituzionali, di organizzare la propria attività lavorativa in maniera flessibile in funzione del servizio prestato nelle predette attività.

3. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale.

Art. 22

Rifiuto incarico di Responsabile

1. Il dipendente di categoria D o, nei casi previsti nel presente Regolamento, di categoria inferiore, può rifiutare la nomina a responsabile di cui all' art. 17 comma 1 del regolamento, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:

- a) il Sindaco nella nomina non abbia rispettato i requisiti stabiliti dal vigente CCNL con particolare riferimento ai requisiti professionali;
- b) la natura degli obiettivi e la tipologia dei programmi sono inconciliabili con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o generici e dettagliati in modo insufficiente;
- c) la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale.

2. Il rifiuto dell'incarico da parte del Responsabile deve derivare da atto scritto e motivato.

3. A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina può riconfermare l'incarico assegnato che deve essere accompagnato, nella fattispecie, da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale.

Art. 23
Sostituzione del Responsabile

1. In caso di assenza del Responsabile di settore le funzioni possono essere attribuite dal Sindaco, in considerazione delle specifiche competenze professionali richieste, mediante specifico decreto:

- a. ad altro Responsabile di settore;
- b. al Segretario Comunale;
- c. ad altro dipendente di categoria D operante nel settore interessato, in possesso dei necessari requisiti secondo i criteri di cui al precedente art. 16 comma 2.

2. In caso di assenza e/o impedimento, temporaneo e provvisorio, del singolo Responsabile di settore, le relative funzioni sono esercitate, in via prioritaria ed automatica, dal Segretario comunale, ferma restando la necessaria valutazione e considerazione del possesso delle dovute competenze professionali e l'applicazione di quanto previsto dal comma primo e terzo del presente articolo. Nei casi di sostituzione di cui al presente comma, ed al fine di raggiungere gli obiettivi di finanza pubblica volti al contenimento della spesa, nessuna ulteriore retribuzione e/o compenso è dovuto al Segretario comunale.

3. E' facoltà del Sindaco individuare, in considerazione degli specifici profili professionali interessati nonché della peculiarità, particolarità e specificità delle competenze richieste, un altro Responsabile di settore che, ordinariamente ed in via automatica, sostituisca il competente Responsabile assente o temporaneamente impedito ad esercitare le proprie funzioni. Nella sola ipotesi di incarico ad "interim" si applica quanto previsto dal successivo comma quinto del presente articolo.

4. In caso di assenza o impedimento superiore a 60 giorni lavorativi del titolare di Posizione Organizzativa l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle leggi vigenti.

5 – Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico "ad interim" relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico "ad interim", tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connesso all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. La percentuale è stabilita dal Sindaco, sentito il Segretario.

Art. 24
Competenze dei responsabili di settore in materia di personale

1. Al responsabile di ogni settore in materia di personale competono, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 3) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- 5) la responsabilità delle procedure di concorso;
- 6) la presidenza delle commissioni di concorso;
- 7) l'assunzione del personale;
- 8) la stipula del contratto di lavoro;
- 9) la verifica e dichiarazione formale circa il positivo superamento del periodo di prova; la relazione dovrà essere trasmessa al Segretario comunale;
- 10) la presentazione al Segretario comunale del prescritto piano ferie;
- 11) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative del personale;
- 12) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario del personale;

- 13) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni del personale;
- 14) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del personale;
- 15) i provvedimenti di mobilità interna del proprio settore;
- 16) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
- 17) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- 18) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa in conformità alle vigenti disposizioni;
- 19) l'individuazione delle procedure all'interno del Settore finalizzate ad un'equa distribuzione del carico di responsabilità e di lavoro ed all'ottimizzazione e razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, al fine di mantenere e migliorare lo standard qualitativo dei servizi forniti alla cittadinanza;
- 20) la valutazione annuale dei dipendenti di riferimento in base al vigente sistema di misurazione e valutazione;
- 21) le relazioni sindacali ai sensi delle vigenti disposizioni e fatte salve quelle rientranti nelle competenze del Responsabile del Servizio personale e del Segretario comunale;
- 22) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale non rientrante nelle competenze di organizzazione generale e nelle funzioni del Segretario comunale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato integrativo.

3. I Responsabili di settore si avvalgono della collaborazione del Servizio Personale per l'esercizio delle proprie determinazioni organizzative in materia di personale.

Art. 25 **Competenze del Sindaco**

1. Restano ferme in capo al sindaco:

- 1) la nomina dei responsabili dei settori;
- 2) la nomina del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
- 3) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- 4) l'individuazione dei messi comunali su proposta del Segretario comunale;
- 5) la nomina dell'economista su proposta del Segretario comunale, e sentito il responsabile del settore finanziario, le cui competenze sono regolamentate in specifico regolamento;
- 6) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96;
- 7) la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o del servizio di controllo interno;
- 8) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- 9) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- 10) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- 11) tutte le altre nomine che la legge riserva espressamente al Sindaco.

Art. 26 **Competenze del responsabile del settore in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore competono, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti funzioni:

- 1) l'indizione delle gare;
- 2) l'approvazione dei bandi di gara;
- 3) la presidenza delle commissioni di gara;

- 4) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5) l'aggiudicazione delle gare;
- 6) la stipulazione dei contratti;
- 7) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 8) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 9) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 10) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 27

Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:
 - 1) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 3) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;
 - 4) la liquidazione delle spese;
 - 5) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - 6) ogni altro atto di gestione finanziaria non rientrante nell'ordinaria competenza del Servizio finanziario.

Art. 28

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco e l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazioni o decreti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 29

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D. Lsvo 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, nonché l'esecutività sulle determinazioni;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Per il parere di regolarità contabile si fa riferimento al vigente Regolamento di contabilità.
5. I pareri di cui all'art. 49, del D.L.vo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 4, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 30

Competenze del responsabile del settore finanziario

1. Al responsabile del settore finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario e l'organo di revisione.

Art. 31

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90 e s. m. ed i.;
 - m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 32
Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato dal Sindaco compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) la disposizione dei rimborsi.

Art. 33
Conferenza dei Responsabili di settore

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore è istituita una specifica Conferenza.
2. La conferenza è presieduta e convocata dal segretario comunale. Della conferenza fanno parte esclusivamente il Segretario comunale e i responsabili di settore sui quali grava l'obbligo di partecipazione fatte salve improrogabili ed indifferibili ragioni di servizio. Il diritto di partecipazione non può essere delegato in nessun caso.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri ed è, di norma, convocata almeno una volta al mese.

Art. 34
Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario comunale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti e deve essere attivato procedimento disciplinare a carico dell'inadempiente. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Capo V
L'individuazione dei responsabili di procedimento e di alcune figure e uffici rilevanti

Art. 35
L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e s. m. ed i.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

Art. 36

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 28, quarto comma, del presente regolamento.

Art. 37

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui all'art. 2 del D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del settore lavori pubblici e manutenzioni e sono oggetto di separata regolamentazione.

Art. 38

Individuazione responsabili per la tutela dei dati personali

Le competenze di cui al D.Lgs. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali sono attribuite al Responsabile di ciascun settore in base alle vigenti disposizioni ed allo specifico Regolamento.

Art. 39

Ufficio per i procedimenti disciplinari e relative disposizioni

1. L'ufficio del Segretario Comunale costituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, preposto all'ufficio competente per tali procedimenti. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito su segnalazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente lavora, o anche d'ufficio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale provvede direttamente ciascun Responsabile di settore dandone comunicazione al Segretario comunale

Art. 40

Delegazione trattante di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale.

Art. 41

Servizio ispettivo

Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 42
Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, il segretario comunale. Le funzioni del predetto ufficio possono essere svolte anche in forma associata con altri Enti.

Art. 43
Ufficio relazioni con il pubblico

1. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi delle vigenti disposizioni, disciplinato da specifica regolamentazione.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente istruito ed in possesso di capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 44
Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 45
Costituzione ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la cui consistenza e composizione è affidata alla delibera istitutiva, per garantire l'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) funzioni di assistenza agli organi collegiali e istituzionali;
- b) funzioni di rappresentanza in occasione di ricorrenze, cerimonie pubbliche, o istituzionali previste dalla legge o da regolamenti comunali o individuate dal Sindaco come irrinunciabili per la migliore rappresentazione dell'immagine del Comune.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.lvo 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze. Il personale iscritto nelle liste speciali di cui sopra può essere utilizzato, con integrazione retributiva, per l'intero orario previsto per il personale di ruolo.
4. Le funzioni di coordinamento e direzione della predetta struttura spettano al titolare della posizione organizzativa del Settore Affari Generali nel rispetto delle indicazioni e delle disposizioni all'uopo impartite dal Sindaco alle cui dirette dipendenze viene posto l'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
5. Il Sindaco, con proprio decreto stabilirà, di volta in volta, le esigenze pubbliche da soddisfare nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma 1°, lettere a) e b).
6. L'eventuale predetta costituzione deve essere effettuata tenendo conto e nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dal patto di stabilità, in materia di spesa del personale e comunque dalle prescrizioni dettate in tema di finanza pubblica.

Art. 46
Ufficio CED

1. L'ente istituisce l'ufficio CED. A detto ufficio è assegnato personale in possesso di capacità in ambito informatico e/o di adeguata preparazione in materia.
2. Il Responsabile dell'ufficio CED deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici simili, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline informatiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale nelle materie predette. Il predetto Ufficio è inserito in specifico Settore.

Capo VI
Le procedure per l'adozione delle determinazioni

Art. 47
Le determinazioni e disposizioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del settore.
4. Ogni singolo settore provvede direttamente ed in modo separato ed autonomo a numerare progressivamente, per ogni anno solare, le determinazioni adottate.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e numerata dal titolare di posizione organizzativa, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed avente natura di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al precedente comma 5. Le stesse sono soggette a pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni.

8. Le liquidazioni delle spese regolarmente impegnate assumono la denominazione di disposizioni e sono numerate progressivamente per ogni anno solare dall'ufficio ragioneria.

9. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore non è ammesso ricorso gerarchico.

Art. 48 **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e sono sottoposte alla Giunta previo assenso dell'assessore competente.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 della L. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

4. La tempistica relativa all'istruttoria, all'acquisizione dei prescritti pareri ed al deposito delle proposte di deliberazioni, viene individuata dal Segretario nell'ambito dei compiti di coordinamento ed organizzazione delle attività degli Uffici; la violazione alle direttive può costituire presupposto per l'attivazione di una sanzione disciplinare.

Capo VII **Funzioni di controllo, Organismo Indipendente di Valutazione e sistema di misurazione valutazione della performance**

Art.49

Misurazione e valutazione della performance

Principi e finalità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. Il Comune di Casatenovo valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.

3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

Art.50

Ciclo di gestione della performance

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.51

La valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
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 strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art.52

Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Durante l'eventuale esercizio provvisorio, nelle more della approvazione del bilancio di previsione, l'organo di gestione delibera un piano provvisorio in coerenza con il provvedimento adottato ai sensi dell'art. 21 comma 3 del vigente regolamento di contabilità.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art.53
Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art.54
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 55
Nucleo di Valutazione

Per quanto attiene la disciplina della istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio allo specifico regolamento.

Capo VIII
INCOMPATIBILITA' - CRITERI E MODALITA' PER L' AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI O A SVOLGERE OPERA RETRIBUITA FUORI DALL' ENTE

Art. 56
Fonte normativa

Il presente capo viene redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. ed i. e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità ivi dettate nonché contenute in altre disposizioni di legge, e disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi.

Art. 57
Incarichi

Il dipendente non può assumere incarichi al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

Art. 58
Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente comunale non può, fatte salve le eccezioni previste per legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o di libera professione;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto suddetto si estende anche al personale collocato in aspettativa.

Art. 59
Incompatibilità relativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti di ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
 - c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno connesso e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
 - d) che possano compromettere l'immagine di imparzialità del dipendente.
3. In generale, il dipendente comunale, solo previa autorizzazione e fuori dall'orario di servizio, può:
 - a) svolgere incarichi temporanei per soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente per soggetti privati;
 - b) assumere cariche, per le quali sia previsto un compenso, in associazioni sportive, ricreative e culturali e in società cooperative il cui statuto preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo della attività sociale.
 - c) accettare incarichi di consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario da soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente da soggetti privati.
4. In deroga alle prescrizioni di cui sopra l'esercizio di attività lavorativa autonoma che non confligga con gli interessi dell'Ente può essere autorizzato al personale di alta specializzazione assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 60
Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi fuori dall'Ente deve presentare domanda scritta al Responsabile di Settore di appartenenza, o al Segretario comunale per i Responsabili di settore, e al Sindaco indicando:
 - il soggetto a favore del quale intende prestare la propria opera;
 - l'oggetto e la durata della collaborazione;
 - la quantificazione del tempo richiesto;

- l'eventuale compenso pattuito.
2. Egli deve inoltre dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di settore nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta del dipendente. Il Responsabile di settore, comunque, può assumere informazioni d'ufficio.
 3. Il Responsabile di settore - ai fini della concessione dell'autorizzazione di propria competenza - valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli eventuali incarichi già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno eventualmente previsti.
 4. In particolare, il Responsabile di settore
 - a) valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - b) tiene conto a questo fine anche delle attività già autorizzate nell'ultimo triennio, degli incarichi conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa.
 5. Per i Responsabili di Settore l'autorizzazione è resa o è negata dal Segretario comunale.
 6. Nella richiesta il dipendente deve inoltre dichiarare:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento
 - b) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
 - c) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
 7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni.
 8. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 30 giorni dalla presentazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego.
 9. L'eventuale richiesta di elementi o informazioni integrative della domanda, causata da carenze della domanda medesima, interrompe il termine di cui sopra.
 10. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio personale a tutti gli organi pubblici preposti ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 61

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del settore di appartenenza l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.

3. Qualora dalla predetta comunicazione si evinca che il dipendente intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.

4. La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 62

Personale in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al Comune stesso.

Art. 63

Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Non richiedono alcuna autorizzazione, dovendosi in ogni caso effettuare al di fuori dall'orario di servizio:

a) le attività di manifestazione del pensiero

Sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché non comportino un compenso; nel caso tuttavia che tale esercizio arrechi pregiudizio all'immagine dell'Ente, di amministratori e/o di altri dipendenti comunali, il soggetto responsabile sarà oggetto di procedimento disciplinare fatte salve le più gravi conseguenze previste dal vigente ordinamento sia civile che penale;

b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive

Non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;

c) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice

Oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare soltanto ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione. In quest'ultimo caso il dipendente deve comunque restare estraneo alla cura di qualunque atto che riguarda la società di cui è parte;

d) iscrizione ad Albo professionale

Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

Art. 64

Sanzioni

1. Fermi restando i casi di recesso dal rapporto di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure ivi previste incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve comunque svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Capo IX

Disciplina dell'accesso all'impiego, delle procedure selettive, della mobilità e delle progressioni in carriera

Art. 65

Disposizioni generali

1. Il presente capo disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Ente, secondo i principi sanciti dal D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i.. Per quanto non previsto nel presente capo in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia, se ed in quanto applicabili, alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001, al D.Lgs 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.

2. La Giunta Comunale approva il programma triennale di fabbisogno del personale ed il correlato piano annuale assunzionale, ai sensi delle vigenti disposizioni tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, nonché in virtù delle disposizioni legislative in materia di spesa di personale e di finanza pubblica, delle risultanze della dotazione organica e delle esigenze dei servizi erogati, o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

Art. 66

Modalità d'accesso a tempo indeterminato

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso l'Ente avviene mediante:

- a) selezioni pubbliche (concorso e corso – concorso con esclusione di quest'ultimo per le figure fino a B3)
- b) progressione verticale e concorsi interni
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) assunzioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla legge 68/1999;
- e) mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'Art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s. m. ed i.;
- f) altre modalità previste da specifiche norme di legge.

2. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, vengono attivate le procedure di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s. m. ed e. in conformità alle previsioni del presente Regolamento e provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento.

3. È facoltà dell'Ente stipulare appositi e specifici accordi con altre pubbliche amministrazioni per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali ancora valide ed aperte. L'accordo deve precedere l'utilizzo della graduatoria.

Art. 67

Requisiti generali d'accesso.

1. Possono accedere all'impiego a tempo indeterminato presso l'Ente, i soggetti comunque in possesso almeno dei seguenti requisiti generali:

- a) aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
- b) essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.;
- c) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione può sottoporre a visita medica i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) se cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Tale stato deve essere comprovato dal candidato nel caso in cui lo stesso sia inserito nella graduatoria finale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, l'Ente, al momento della redazione del Bando di selezione pubblica, può prescrivere il possesso di ulteriori e particolari requisiti motivatamente connessi al ruolo da ricoprire. In particolare il rispetto del principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici, è garantito mediante specifiche disposizioni del Bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato

4. La partecipazione alle selezioni non è più soggetta a limiti di età, salvo la possibilità di deroghe dettate dalla particolare e specifica natura del servizio o da oggettive necessità dello stesso preventivamente e motivatamente indicate al momento della redazione del bando di selezione pubblica.

Art. 68

Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche

1. Le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Responsabile di settore di riferimento, o dal Segretario comunale per l'assunzione di Responsabile di Settore.

2. Il bando deve contenere almeno le seguenti informazioni.

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) la categoria contrattuale e il profilo professionale;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
- e) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;

- g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- i) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
- j) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) il periodo minimo di permanenza in servizio presso il Comune di durata non inferiore ai tre anni.

3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità ritenute opportune al fine di assicurare al bando la più ampia e possibile conoscenza.

4. I bandi devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili a partire dalla Categoria C.

5. Le selezioni pubbliche possono avvenire per esami o per titoli ed esami. La modalità viene fissata nel provvedimento di approvazione della selezione.

6. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste dal presente articolo.

8. Possono essere previste prove scritte, orali, pratiche e/o a contenuto teorico –pratico. In particolare, le prove possono consistere:

- a) per l'accesso ai profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico (anche consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato) e in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
- b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, anche consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente aggiunto di commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera per la categoria C, tra quelle indicate nel bando

e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

9. Il bando di selezione esplicita i tipi di prove che saranno effettuate, nell'ambito delle possibilità di cui al comma precedente. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

10. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze non valutabili nè prevedibili alla data di indizione della selezione, nonché in applicazione di disposizione di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale presso l'Ente.

Art. 69 **Domande d'ammissione**

1. Le modalità e le caratteristiche della domanda di ammissione vengono fissate nello specifico bando di selezione.

2. La domanda, comunque, deve essere redatta secondo l'apposito schema che viene allegato al bando di selezione riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti che siano richiesti, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.

3. In caso di presentazione diretta della domanda la data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta dell'ufficio Protocollo del Comune, mentre, in caso di spedizione, la data d'invio è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano all'Amministrazione trascorsi sette giorni dalla data di scadenza del bando.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 bis: Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso nella misura prevista per legge, il cui ammontare è individuato nel Bando.

5. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che presentino imperfezioni formali. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena la decadenza dalla procedura concorsuale.

5 bis E' altresì oggetto di regolarizzazione il versamento della tassa di concorso entro il termine fissato dall'Amministrazione.

6. Non possono essere comunque regolarizzate le domande prive di sottoscrizione da parte del candidato.

7. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

Art. 70

Termini per la presentazione delle domande d'ammissione: casi particolari

1. Il Responsabile del Settore interessato può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica oppure, quando l'interesse pubblico lo preveda, ha facoltà, sempre con motivato provvedimento, di revocare la selezione stessa fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive dà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informa tramite comunicazione scritta tutti i candidati che hanno presentato domanda d'ammissione, informando altresì i medesimi che non si procederà al rimborso della tassa di concorso.

Art. 71

Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Si applicano invece le riserve di cui al D.Lgs 215/2001, secondo le modalità ivi specificate, a favore dei:
 - a) Volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate (Esercito, Marina, Aeronautica), congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art.18, comma 6 D.Lgs 215/2001);
 - b) Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art.26, comma 5-bis D.Lgs 215/2001), comprendendo, in quest'ultima specifica figura di ufficiale, l'Arma dei Carabinieri.
3. Se, in relazione al limite di cui al comma 1 del presente articolo, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n.191.
5. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 72

Preselezione

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, realizzata con test a risposta multipla chiusa.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. L'ammissione/esclusione del candidato alla preselezione, è disposta unicamente sulla base del rispetto dei termini temporali di presentazione della domanda di ammissione, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati successivamente e solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione viene

pubblicato sul sito internet comunale e affisso all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della preselezione. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione del suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione.

Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

5. La preselezione si intende superata se il candidato consegue nel test un punteggio pari o superiore alla metà del punteggio massimo conseguibile.

6. L'ammissione alle prove scritte del candidato che ha superato la preselezione, avviene subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso ed all'espletamento dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda in caso di omissioni sanabili ai sensi del precedente art. 65.

7. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

8. I test di preselezione sono predisposti direttamente dalla commissione esaminatrice nominata per la selezione dei candidati del concorso.

Art. 73

Svolgimento delle prove

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nel bando di selezione.

2. Le prove del concorso sia scritte sia orali non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet comunale e affisso all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul sito internet comunale e affisso all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata all'albo Pretorio on-line dell'Ente.

Art. 74
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Responsabile del Settore interessato all'assunzione con proprio atto o dal Segretario comunale nel caso di concorso per l'assunzione di Responsabile di Settore. La presidenza spetta di diritto al Responsabile del Settore interessato o al Segretario comunale nel caso di concorso per l'assunzione di Responsabile di Settore.
2. Le commissioni dovranno essere formate da almeno tre commissari più il Segretario della commissione.
3. Per motivi di economicità e razionalizzazione delle procedure e delle spese, si potrà fare ricorso prioritariamente ad esperti interni.
4. I commissari esterni dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di commissario ed altresì l'inesistenza di cause di ineleggibilità.
5. Il segretario della commissione è nominato scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla B3.
6. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati nell'ipotesi di prove di verifica delle dinamiche relazionali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostino in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno di categoria non inferiore alla B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

Art. 75
Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso in cui sussistano situazioni d'incompatibilità, il Responsabile del Settore che ha proceduto alla nomina della Commissione dispone, con atto motivato, la sostituzione del componente.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, inoltre, e fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento nonché nello specifico bando, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali nonché gli obblighi ed adempimenti che devono osservare e rispettare i candidati. In particolare:
 - a) i partecipanti non possono 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.
 - b) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
 - c) 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 ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di selezione.

3. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha la facoltà insindacabile di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame; i quesiti verranno dattiloscritti seduta stante nell'aula della riunione dal Segretario o da uno dei Componenti. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice 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 fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della votazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
8. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.
9. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 76

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione all'Albo pretorio on-line fatte salve eventuali ulteriori proroghe stabilite per legge. Non si dà mai luogo a dichiarazioni d'idoneità al concorso.
5. Dalle graduatorie formulate per le assunzioni a tempo indeterminato si può attingere anche per reclutamento di personale a tempo determinato, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Art. 77

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina ed assunzione in servizio

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Art. 78

Compensi alle commissioni

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.03.1995, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10.06.1995 e successivi aggiornamenti.
2. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o indotta dal Responsabile del Settore per comportamenti illeciti o sospetti tali, o per causa di forza maggiore sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione cui i commissari decaduti hanno partecipato.
3. I dipendenti dell'Ente Responsabili di Settore, nonché il Segretario comunale, facenti parte di Commissioni di concorso, e i vigilanti, non percepiscono per tale incarico alcun compenso.

Art. 79

Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base della selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche o integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'Impiego, territorialmente competente. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circostrizionale.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio 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 del livello retributivo. Il Centro Provinciale per l'impiego, nei termini di legge, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

3. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39 – 15° comma – del Decreto Lgs. 196/1995 e dell'art. 18 – 6° comma del Decreto Lgs. 215/2001.
4. L'Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Lombardia
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione salutarice, al momento dell'insediamento, stabilirà gli indici di riscontro ai quali dovranno attenersi in funzione del profilo e delle attività che devono essere svolte dal candidato distinguendo gli aspetti pratici e manuali da quelli teorico-amministrativi.
7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più 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, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
8. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, nominata ai sensi del presente regolamento fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui ai presenti articoli non viene corrisposto alcun compenso.

Art. 80

Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 68/1999 avvengono in via preferenziale attraverso il collocamento mirato degli aventi diritto iscritti nelle apposite liste della Provincia.
2. L'Ente si riserva la facoltà di agire attraverso altre forme di reclutamento dei soggetti di cui al presente articolo in conformità alle vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento le formule nel tempo previste da norme di legge.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo in materia d'assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 68/1999 si rimanda al D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni se ed in quanto applicabili.

Art. 81

Procedure di mobilità volontaria

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali e/o selettive, per la copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria per la copertura dei medesimi posti.

2. La procedura di mobilità volontaria si attua mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che facciano domanda di trasferimento presso questo Ente in relazione specifico avviso pubblicato dal Comune.

3. L'unica eccezione al preventivo espletamento della procedura con avviso pubblico è costituita dalla cd. mobilità per compensazione, ossia lo scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa dei dipendenti medesimi e con il consenso degli stessi.

4. Il Comune provvede in via prioritaria, rispetto alle procedure di mobilità volontaria, all'immissione in ruolo del personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da mettere in mobilità, si trovi già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e ne facciano richiesta.

Art. 82 **Avviso e contenuti**

1. Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal Segretario comunale sulla base del programma del fabbisogno di personale definito dalla Giunta Comunale.

2. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 15 giorni, all'albo pretorio "on-line" comunale nonché ulteriormente diffuso e divulgato, nella maniere ritenute, di volta in volta, più opportune.

3. L'avviso deve almeno contenere:

- a) numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale di inquadramento;
- b) requisiti di ammissione;
- c) eventuali conoscenze particolari richieste in relazione al posto da ricoprire;
- d) documentazione da presentare;
- e) termine e modalità di presentazione della domanda;
- f) criteri di valutazione;
- g) modalità di comunicazione ai candidati;
- h) obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente;
- i) indicazioni concernenti il trattamento dei dati personali.

Art. 83 **Requisiti di ammissione**

1. Per accedere alla procedura di mobilità e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) inquadramento nella categoria corrispondente ed in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.

2. Possono essere richiesti, in relazione a particolari profili professionali, i seguenti requisiti speciali:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Art. 84
Presentazione contenuto della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema appositamente predisposto, dovranno essere indirizzate al Comune e dovranno pervenire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante posta elettronica certificata, o consegnate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

2. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura di mobilità:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni;
- c) amministrazione di appartenenza;
- d) categoria e profilo professionale di inquadramento, nonché posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- e) possesso dei requisiti generali, e degli eventuali requisiti speciali, richiesti dall'avviso;
- f) possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- g) possesso del titolo di precedenza (per i soli che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo);
- h) motivazioni della richiesta di mobilità;
- i) di essere consapevoli che l'esito positivo della procedura di mobilità è comunque subordinata al relativo assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- j) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- k) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
- l) di essere consapevole dell'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente

3. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso di mobilità, riportando almeno le indicazioni riportate nel comma precedente.

4. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre.

Art. 85
Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Segretario comunale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione, e prescindendo da eventuali ulteriori indicazioni contenute nell'avviso:

- a) la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
- c) la mancata indicazione della categoria e profilo professionale di inquadramento;
- d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;

- e) la mancata produzione del curriculum;
- f) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.

3. Al termine delle predette operazioni, il Segretario comunale comunica l'eventuale esclusione mediante lo specifico mezzo preventivamente indicato nell'avviso di mobilità.

Art. 86 **Criteri di valutazione**

1. La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed al colloquio, secondo quanto indicato nello specifico avviso ed in base alle modalità nello stesso illustrate.
2. Per il curriculum formativo e professionale si darà, comunque, peso e considerazione al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.
3. Tramite il colloquio si tenderà ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del richiedente in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente dando una considerazione unitaria e complessiva ai vari elementi emersi durante il colloquio stesso.
4. Deve essere, comunque, assicurata idonea e congrua trasparenza e parità di trattamento in presenza di identici presupposti oggettivi e soggettivi.
5. Non costituendo la presente attività di valutazione una procedura concorsuale, non si procederà alla redazione di una graduatoria
6. In casi di particolare complessità e specificità del profilo professionale da individuare, può essere disposta la costituzione di una commissione composta di diritto dal Segretario comunale, che la presiede, e da altri due Responsabili di settore, nominati dal Segretario comunale, per l'esame delle domande e/o per lo svolgimento dei colloqui. Nessun compenso è riconosciuto per i componenti di tale commissione.
7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito della procedura mediante lo specifico mezzo preventivamente indicato nell'avviso di mobilità.

Art. 87 **Assunzione**

1. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto.
2. I candidati assegnatari devono essere invitati a far pervenire i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. La data di decorrenza dell'assunzione dovrà essere opportunamente concordata con l'Ente di provenienza.
3. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.
4. Il personale assunto a seguito delle procedure di mobilità ha l'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a tre anni. Eventuali deroghe possono essere disposte solo per gravi motivi di salute o personali.

Art. 88
Progressione verticale e riserva per il personale interno

1. Il piano annuale assunzionale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, individua le posizioni da ricoprire attraverso il ricorso a procedure selettive per la progressione verticale, nell'ambito di attività concorsuali con riserva per personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, ai sensi del vigente CCNL.
2. I requisiti per la progressione verticale sono i seguenti:
 - identica tipologia del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale di destinazione.
 - appartenenza al Settore del profilo di destinazione con un'esperienza maturata nel medesimo settore di almeno tre, o in altro settore di almeno cinque anni, nella categoria immediatamente precedente.
 - valutazione positiva conseguita per almeno tre anni anche non consecutivi.
3. Al fine del raggiungimento dei requisiti relativi all'esperienza minima prevista nel comma 2 si valutano anche periodi di servizio effettuati presso altri Comuni o altri enti del medesimo contratto collettivo di riferimento.
4. Le progressioni avvengono mediante selezione pubblica, secondo le disposizioni del presente Regolamento, destinando al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli totali che l'ente prevede di mettere a concorso e/o ricoprire, almeno su base annuale.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore costituendo titolo di preferenza in caso di parità di merito nella graduatoria.
6. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Art. 89
Graduatoria e contratto di lavoro

1. La graduatoria del concorso è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria.
3. Il candidato interno è comunque computato nell'ambito della riserva, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria complessiva di merito.
4. Nei confronti del candidato interno risultato vincitore del concorso si determina una novazione del rapporto di lavoro, con la stipula del nuovo contratto fermi restando i diritti acquisiti con il precedente contratto.

Capo XI
Disciplina dell'accesso all'impiego a tempo determinato

Art. 90
Tipologie d'assunzioni a termine

1. L'ente può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a termine fino alla categoria B;
- b) scorrimento di graduatorie, sia propria che di altri Enti, previo accordo, formulate a seguito di concorsi pubblici o selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato;
- c) scorrimento di graduatorie, sia proprie che di altri Enti, previo accordo, formulate, a seguito di concorsi pubblici o selezioni pubbliche per titoli ed esami o per soli esami o per soli colloqui, per l'assunzione a termine per la copertura di posti appartenenti alle categorie B3 e superiori;
- d) specifica selezione pubblica per soli esami, per titoli ed esami o per soli colloqui
- e) procedura selettiva tra gli iscritti a specifica "graduatoria dinamica" di cui al successivo comma secondo

2. Il Comune di Casatenovo adotta l'istituto della graduatoria dinamica per l'assunzione a tempo determinato di personale con le modalità previste dal presente Regolamento

3. E' facoltà dell'Ente di procedere ad assunzioni a tempo determinato ricorrendo a tale graduatoria dinamica procedendo, ogni qual volta sia necessario effettuare assunzioni per il profilo e la categoria indicati, a procedure selettive, secondo quanto previsto dallo specifico Bando di costituzione della graduatoria dinamica e nel conseguente avviso di selezione, diretto esclusivamente agli iscritti alla precitata graduatoria, in conformità a quanto disposto nel presente Regolamento. A tal fine la graduatoria è definita dinamica in quanto permette l'iscrizione in qualsiasi momento dei candidati idonei, i quali verranno inseriti nella posizione utile in base al punteggio effettivamente conseguito. L'iscrizione alla graduatoria dinamica permette di partecipare alle selezioni, pubblicizzate con appositi avvisi, per l'assunzione a tempo determinato, agli iscritti nella graduatoria dinamica nonché ad eventuali candidati per cui si è già verificata una positiva valutazione in altra procedura selettiva del Comune tenuta non oltre i tre anni precedenti, seppur senza risultare vincitore.

4. Il Responsabile di settore competente può determinare di formare una graduatoria dinamica, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario comunale, ogni qual volta ritenga necessario procedere ad un'assunzione a tempo determinato. A tal fine sarà emanato specifico bando in cui verranno stabiliti criteri, requisiti e modalità di valutazione di titoli e periodi di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, al fine dell'assegnazione di punteggi e della conseguente redazione della specifica graduatoria.

5. E' obbligatorio, comunque, procedere come segue:

- a) aggiornamento graduatoria dinamica, andando a ridefinire la stessa in base ai punteggi conseguiti dai candidati che hanno presentato domanda successivamente al precedente aggiornamento, nonché all'aggiornamento del punteggio conseguito dai candidati già presenti in graduatoria in base a comunicazioni di aggiornamento;
- b) pubblicazione avviso di selezione riservato agli iscritti nella graduatoria;
- c) selezione secondo le modalità indicate dal bando di formazione della graduatoria e di volta in volta dall'avviso di selezione specifico.

6. Una volta formalizzata, la graduatoria dinamica ha validità di tre anni e costituisce facoltà dell'Ente avvalersene al fine di razionalizzare e ridurre i tempi amministrativi.

Art. 91

Modalità di reclutamento per le assunzioni a termine per le categorie B3 e superiori

Le procedure selettive per il reclutamento di personale con contratto "a termine" di categoria B3 e superiori sono disciplinate come segue:

- a) Al bando deve essere assicurata adeguata diffusione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line per almeno 15 giorni. Sono fatte salve tutte le ulteriori forme di pubblicità che si dovessero di volta in volta ritenere opportune.

- b) Il termine per la presentazione delle domande è fissato nel Bando e deve essere almeno pari a cinque giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo pretorio.
- c) Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
- d) Le prove saranno indicate nel bando di selezione e consistono in una prova teorico/pratica e in un colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
- e) Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- f) All'espletamento della selezione provvederà un'apposita commissione nominata con le modalità di cui al presente Regolamento
- g) Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 92

Accesso a termine mediante avviamento degli iscritti alle liste di Collocamento ai sensi dell'art. 16 L. 56/1987

Per l'assunzione di personale a tempo determinato vengono osservate le modalità per l'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 5/1987 previste per l'accesso a tempo indeterminato riportate dal presente regolamento.

Art. 93

Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, si può prevedere la stipula di contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle vigenti disposizioni.
2. Il contratto di formazione e lavoro costituisce uno strumento idoneo all'incremento dell'occupazione giovanile, favorendo altresì l'acquisizione, mediante attività di formazione ed addestramento, di una più adeguata preparazione professionale dei lavoratori interessati.
3. La selezione è aperta ai giovani di età superiore a 18 e inferiore a 32 anni alla data di scadenza del bando, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.
4. Le modalità di selezione, svolgimento ed espletamento del contratto di formazione e lavoro sono fissate nello specifico bando in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente ed a quanto fissato nel presente Regolamento.

Capo XII

Contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

Art. 94

Assunzioni a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. ed i., per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o del Segretario comunale ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e con le disposizioni di finanza pubblica. I relativi oneri non vanno imputati al costo contrattuale e del personale

6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nell'Ente a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

Art. 95

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente comma, sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire, previa pubblicazione di specifico ed idoneo avviso pubblico.

2... L'avviso dovrà indicare i criteri e le modalità di valutazione dei requisiti e delle caratteristiche richieste al fine di individuare la figura più idonea

Art. 96

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) il trattamento economico;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo del segreto professionale;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

2. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Capo XIII **Disposizioni varie**

Art. 97 **Missioni dipendenti e trattamento di trasferta**

1. Al dipendente autorizzato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede usuale o dalla dimora abituale, e distante più di 5 Km. dalla ordinaria sede di servizio, viene riconosciuto unicamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute secondo le disposizioni legislative in vigore, dietro presentazione di documentazione originale delle spese sostenute. È esclusa l'erogazione dell'indennità di trasferta. L'autorizzazione assolve anche la funzione di garanzia delle necessarie coperture assicurative
2. Il rimborso è riconosciuto previa valutazione della sussistenza di particolari esigenze di servizio e della convenienza economica, in considerazione della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell'ente locale, garantite dall'ordinamento. L'entità dello stesso, nel rispetto delle misure generali di contenimento dei costi del personale, è parametrato e basato sugli oneri economici che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. Per gli spostamenti all'interno del territorio comunale, deve essere utilizzato, in via prioritaria, il mezzo di proprietà del Comune in dotazione al servizio e, nel caso in cui non ci fosse alcun mezzo disponibile, può essere autorizzato dal responsabile l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente qualora il mezzo pubblico non sia presente o comunque economicamente improponibile in relazione alla tempistica. Si applicano gli stessi criteri previsti per le missioni fuori del territorio comunale.
3. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Settore e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura. Eventuali missioni del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 98 **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. I posti di lavoro a tempo parziale, previsti nella dotazione organica e/o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Responsabile di settore di riferimento, d'intesa con il Segretario comunale, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e quindi:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando la stessa determini comunque problemi all'attività dell'ente
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 99 **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto a seguito di assegnazione a settore diverso ferme restando la posizione economica stabile e l'inquadramento giuridico.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Amministrazione.

3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili a coprire quel posto. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni, si assegna comunque il posto ad un dipendente. In nessun caso si procederà ad una sorta di procedura comparativa e/o selettiva. L'atto di assegnazione rientra nell'ambito delle funzioni esercitate con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro

4. Alla mobilità interna a carattere duraturo tra i Settori provvede il Segretario comunale sentito i Responsabili di riferimento. Alla mobilità interna temporanea tra i Settori provvede sempre il Segretario comunale sentito i Responsabili di riferimento, per far fronte a eccezionali carichi di lavoro o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Capo XIV

La trasparenza

Art. 100

1. La trasparenza è 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, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione della trasparenza, 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 delle performance.

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

Capo XV

Norme finali

Art. 101

Rinvio

1. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Art. 102

Abrogazione ed entrata in vigore

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante o comunque incompatibile con il presente Regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo aver esperito le procedure previste dal vigente statuto.

oooooooooooooooooooooooooooo

Allegati al presente regolamento:

- Dotazione organica
- Profili professionali
- Organigramma del Comune
- Criteri generali per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative;
- Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative;
- Deliberazione GC 93/2021 avente ad oggetto: **PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI. APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 76/2021. INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.**

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CASATENOVO
RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

SETTORE SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	2	2	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
C	Assistente ai servizi amministrativi	3	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
D3	Esperto servizi amministrativi	1			
Totale		6	3		

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
C	Assistente ai servizi contabili	3	0		
C	Assistente ai servizi contabili	1	1	posto t.p. occupato part time (in comando presso altro Ente)	
D3	Esperto servizi contabili	1			
Totale		7	2		

SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	1			
C	Assistente ai servizi contabili	2			
D	Specialista servizio programmazione risorse	1			
Totale		4			

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
C	Assistente biblioteca	1	0		
C	Assistente ai servizi amministrativi	4	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	(al 50% con settore Vigilanza)
D	Specialista servizio biblioteca	0			
D	Assistente sociale	1			
D	Specialista amministrativo	1			Personale a tempo determinato ex art. 110 c. 1 tuel
Totale		9	2		

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore professionale operaio	2			
B3	Collaboratore amministrativo	1	1		
C	Assistente ai servizi amministrativi	3	0		
C	Assistente ai servizi tecnici - geometra	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
D	Specialista servizi tecnici	1	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
D	Specialista servizi tecnici	1	0	personale in comando	
D	Specialista servizi tecnici*	1	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	Personale a tempo determinato ex art. 110 c. 1 tuel in sostituzione di personale in comando - part time 50%
Totale		11	4		
* in sostituzione unità personale in comando					

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	2	1	di cui 1 posto t.p. occupato part time	
C	Assistente ai servizi tecnici - geometra	2			
C	Assistente ai servizi amministrativi	1			
D	Specialista servizi tecnici	1			Personale a tempo determinato ex art. 110 c. 1 tuel in sostituzione di personale in aspettativa per mandato elettorale
Totale		6	1		

SETTORE VIGILANZA					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	1			
C	Agenti di Polizia Locale	6		In atto mobilità interna temporanea presso Settore Lavori pubblici	
C	Assistente ai servizi amministrativi	1			(al 50% con settore servizi alla persona)
D	Specialista di polizia locale	1			
Totale		9	0		

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO					
Categoria contrattuale	Profilo professionale	Addetti	di cui a tempo parziale	annotazioni	Note
B3	Collaboratore amministrativo	1			
C	Assistente ai servizi amministrativi	2			
D3	Esperto servizi amministrativi	1		a seguito mobilità interna figura apicale	
Totale		4	0		

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	56	12
di cui:		
in comando	2	1
a tempo determinato	1	0

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE AMMINISTRATIVO
OPERATORE MESSO NOTIFICATORE AUTISTA	OPERATORE PROFESSIONALE / AMMINISTRATIVO
OPERATORE ASSISTENTE DOMICILIARE	OPERATORE ASSISTENTE DOMICILIARE
OPERATORE AI SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	OPERATORE OPERAIO

Operatore Amministrativo Operatore Professionale / Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali ed uffici, prime relazioni all'utenza.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta. Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Operatore Assistente Domiciliare

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Fornisce prestazioni di assistenza diretta alla persona per sostenerla nello svolgimento delle attività di vita quotidiana e la aiuta nell'espletamento delle sue funzioni personali essenziali.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

OPERATORE OPERAIO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle

soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta. Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

CATEGORIA B3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO SERVIZIO MESSI	COLLABORATORE PROFESSIONALE / AMMINISTRATIVO
-COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI - COLLABORATORE PROFESSIONALE IDRAULICO -COLLABORATORE PROFESSIONALE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERAIO
COLLABORATORE ASSISTENTE DOMICILIARE	COLLABORATORE ASSISTENTE DOMICILIARE

Collaboratore amministrativo Collaboratore professionale /amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software) Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori in relazione al servizio di operaio..

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta. Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Collaboratore professionale operaio

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Collaboratore Assistente Domiciliare

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Fornisce prestazioni di assistenza diretta alla persona per sostenerla nello svolgimento delle attività di vita quotidiana e la aiuta nell'espletamento delle sue funzioni personali essenziali.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI
ASSISTENTE AI SERVIZI CONTABILI	ASSISTENTE AI SERVIZI CONTABILI
ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI – GEOMETRA	ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI – GEOMETRA
ASSISTENTE BIBLIOTECA	ASSISTENTE BIBLIOTECA
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Assistente ai servizi amministrativi

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Assistente ai servizi contabili

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni

predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Assistente ai servizi tecnici – geometra

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi /amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione dei lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Assistente biblioteca

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi /amministrativi.

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà. Gestisce la biblioteca comunale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Agente di polizia locale

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi /amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni

predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

CATEGORIA D

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
SPECIALISTA CONTABILE	SPECIALISTA CONTABILE
SPECIALISTA SERVIZIO BIBLIOTECA	SPECIALISTA SERVIZIO BIBLIOTECA
ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE
SPECIALISTA AI SERVIZI TECNICI	SPECIALISTA AI SERVIZI TECNICI
SPECIALISTA DI POLIZIA LOCALE	SPECIALISTA DI POLIZIA LOCALE
SPECIALISTA SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE	SPECIALISTA SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RISORSE

Specialista amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Specialista contabile

Specialista servizio programmazione risorse

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Specialista servizio biblioteca Assistente sociale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socioassistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Specialista ai servizi tecnici

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Specialista di polizia locale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, giuridico, gestionale e direttivo come specialista dell'area di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi, amministrativi e giuridici.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche e giuridiche, imposta e collabora alla redazione e alla realizzazione di progetti riguardanti la viabilità, la sicurezza e l'educazione stradale e la tutela del territorio comunale, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche, esegue ispezioni presso le attività produttive, negli esercizi pubblici e anche nel privato domicilio, ha rapporti diretti con l'autorità giudiziaria.

Ha il comando del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e ne coordina l'attività.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

CATEGORIA D3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI
ESPERTO SERVIZI CONTABILI	ESPERTO SERVIZI CONTABILI
ESPERTO SERVIZI TECNICI	ESPERTO SERVIZI TECNICI

Esperto servizi amministrativi

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Esperto servizi contabili

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne(con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Esperto servizi tecnici

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi.

Espleta attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi di particolare rilevanza inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31/3/1999.

Sindaco

Giunta

Segretario generale

Nucleo di valutazione

consulenza giuridico legale

ricerca nuove fonti di finanziamento

sviluppo risorse umane

Settore segreteria e affari istituzionali

Settore programmazione economica finanziaria

Settore programmazione risorse

Settore servizi alla persona

segreteria affari istituzionali

protocollo informatico - archivio - albo pretorio on-line (coordinamento e monitoraggio)

economato e acquisti

demanio e patrimonio

servizio tributi e altre entrate

CED - Servizi informatici

servizi sociali

servizi culturali e scolastici

organi istituzionali

URP sportello operativo

controllo di gestione

gestione risorse umane

URP ufficio comunicazione

Ufficio di supporto al Segretario Generale: Anticorruzione - Amministrazione trasparente - Controllo successivo di regolarità amministrativa

servizio contabilità e ragioneria

ufficio partecipate

Settore lavori pubblici ambiente e manutenzione

Settore urbanistica ed edilizia privata

Settore vigilanza

Settore servizi al cittadino

ambiente - ecologia - parchi - verde pubblico - arredo urbano

programmazione progettazione direzione lavori realizzazione opere e interventi

sportello unico attività produttive commercio

infortunistica

servizio vigilanza

servizi demografici

ufficio statistica

attività contratti

sicurezza lavoratori

ufficio elettorale

lavori in economia - gestione servizi esternalizzati

manutenzione immobili e infrastrutture

ufficio cimiteri

edilizia privata urbanistica

Protezione civile

messi comunali

ufficio di supporto agli organi di direzione politica

ufficio di supporto al nucleo di valutazione

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Criteria generali per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative

Premessa

In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Casatenovo, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Casatenovo, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento a tempo pieno di funzioni/attività di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (detta P.O. di Struttura).

Il numero delle Posizioni organizzative viene individuato dalla Giunta comunale. Le stesse vengono individuate secondo i seguenti criteri generali:

- a. Competenza
- b. Problem Solving
- c. Finalità.

In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D, fatte salve le eventuali fattispecie previste negli artt. 13- comma 2 e 17- commi 3 e 4- CCNL 21 maggio 2018.

Il Sindaco conferirà l'incarico ai soggetti che riterrà idonei prendendo in esame i dipendenti appartenenti alla categoria D, motivando la scelta operata, con riferimento ai criteri di seguito indicati.

Requisiti e criteri per il conferimento degli incarichi

L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente.

Per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa risulta necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a. insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
- b. insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

Si terrà conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale.

Si terranno, inoltre, in considerazione i seguenti criteri:

- Titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- Adeguata esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- Capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- Professionalità e competenza, espressa mediante l'acquisizione di specifici percorsi formativi e/o professionali richiesti dalla posizione che si intende attribuire in base all'esperienza settoriale.

Indennità di Posizione Organizzativa e Risultato

La retribuzione di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21/5/2018, può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.

La graduazione delle P.O. è effettuata con apposita metodologia, proposta e validata dal Nucleo di Valutazione ed adottata con delibera di Giunta.

La metodologia di pesatura delle Posizioni dovrà ponderare la "sedia fredda" e non dovrà riguardare le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.

Tale graduazione terrà conto dei seguenti parametri:

- a. Dimensione (risorse umane assegnate – servizi assegnati – Importo PEG Entrata e Spesa – Complessità PEG)
- b. Professionalità (Titolo di studio – Albi professionali – Specializzazione competenze – Grado di autonomia)
- c. Responsabilità e Relazioni (Responsabilità amministrativa contabile – Responsabilità civile – Responsabilità penale – Responsabilità organizzativa – Poteri di Firma atti finali – Relazioni esterne)
- d. Gestione (Innovazione- servizi gestiti – reperibilità – strategicità (rilevanza delle funzioni rispetto al programma di mandato) - contesto (es. modifiche normative, innovazione))

Il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale; il fondo complessivo per la retribuzione di risultato è stabilito dalla Giunta comunale.

La retribuzione di risultato è attribuita a seguito di rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi ed in applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance dell'ente, come definito in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. v) del CCNL 21.05.2018 e nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.

La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze e le indennità previste dal CCNL vigente:

- produttività collettiva
- indennità per particolari responsabilità
- indennità di turno, reperibilità, maneggio valori denaro, rischio
- compenso per lavoro straordinario art 14 comma 1

fatte salve quelle espressamente indicate all'art. 18 del CCNL 21.05.2018.

Gestione degli Incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:

- a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
- c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dello stesso

- d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

L'incarico è conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni, e può essere rinnovato.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- a. cessazione del rapporto di lavoro;
- b. revoca dell'incarico per motivazioni giustificate
- c. rinuncia all'incarico da parte del titolare

Ulteriori disposizioni

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza:

- a. a seguito di valutazione negativa;
- b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c. in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
- d. a seguito di riorganizzazione dei Settori.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

In caso di assenza o impedimento superiore a 60 giorni lavorativi del titolare di Posizione Organizzativa l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle Leggi vigenti.

E' facoltà del Sindaco individuare, in considerazione degli specifici profili professionali interessati nonché della peculiarità e particolare specificità delle competenze richieste, un altro Responsabile di settore che, ordinariamente ed in via automatica, sostituisca il competente titolare di P.O.

assente o temporaneamente impedito ad esercitare le proprie funzioni. Nella sola ipotesi di incarico ad "interim" si applica quanto previsto dal comma successivo.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connesso all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. La percentuale è stabilita dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Identificazione delle posizioni organizzative

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 21.05.2018 si individuano le posizioni organizzative secondo i seguenti criteri generali:

- a. Competenza;
- b. Problem solving;
- c. Finalità

2. Criteri di graduazione delle Posizioni Organizzative

Si assumono i seguenti fondamentali criteri ai quali collegare la graduazione delle responsabilità connesse alle Posizioni Organizzative e quindi alla indennità di posizione prevista contrattualmente:

- ✓ Dimensione
- ✓ Professionalità
- ✓ Responsabilità e relazioni
- ✓ Gestione

La rilevanza della **Dimensione** è data dai seguenti sotto fattori:

- ✓ Risorse umane assegnate - categorie (n.)

- ✓ Servizi/Uffici assegnati (n.)
- ✓ Budget di entrata (mln €) – (da 1 a 6 pt) *
- ✓ Budget di spesa (mln €) – (da 1 a 6 pt) *
- ✓ Complessità PEG (da 1 a 3 pt)

Il grado di professionalità è afferente a:

- ✓ Titolo di studio (da 1 a 5 pt)
- ✓ Albi professionali (da 1 a 5 pt)
- ✓ Specializzazione competenze (da 1 a 5 pt)
- ✓ Grado di autonomia (da 1 a 5 pt)

Il grado di Responsabilità e relazioni è riconducibile al tipo di posizione considerata. In particolare, da:

- ✓ Responsabilità amministrativa contabile (da 1 a 5 pt)
- ✓ Responsabilità civile (da 1 a 5 pt)
- ✓ Responsabilità penale (da 1 a 5 pt)
- ✓ Responsabilità organizzativa (da 1 a 5 pt)
- ✓ Poteri di firma atti finali (da 1 a 5 pt)
- ✓ Relazioni esterne (da 1 a 5 pt)

Il grado di Gestione può essere ricondotto ai seguenti elementi, anche considerati disgiuntamente:

- ✓ Innovazione (da 1 a 5 pt)
- ✓ Servizi gestiti (da 1 a 5 pt)
- ✓ Reperibilità (da 1 a 5 pt)
- ✓ Strategicità (da 1 a 5 pt)
- ✓ Contesto (es. modifiche normative, innovazione, ecc) (da 1 a 10 pt)

3. La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative

La valutazione delle posizioni organizzative viene effettuata mediante un metodo di valutazione strutturato. Il metodo di valutazione contribuisce a fare in modo che le decisioni collegate alla valutazione e basate sugli elementi oggettivi delle posizioni avvengano attraverso un percorso chiaro, trasparente ed esplicitato a priori.

Il metodo di valutazione delle posizioni adottato è del tipo **analitico “per punteggio”**. Il metodo prevede quindi che ciascuna posizione venga ad essere indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti (categorie e fattori di valutazione) ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle posizioni e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni delle medesime.

In particolare, ciascuna categoria è articolata in fattori. Ciascun fattore viene graduato su più livelli, in modo da consentire una valutazione analitica comparativa delle posizioni individuate. In questo senso la graduazione dei fattori non assume valore assoluto rispetto alla situazione generale dell'ente, ma relativo rispetto al gruppo di posizioni prese in considerazione. Si intende, quindi, che le posizioni selezionate presentano tutte caratteristiche significative di complessità e rilevanza strategica (presupposti fondamentali per la loro costituzione), ma potrebbero assumere, per ogni singolo fattore un valore relativamente diverso all'interno dello specifico universo delle posizioni valutate.

Le caratteristiche e i fattori individuati per la valutazione della diversa rilevanza organizzativa delle posizioni sono differenti in relazione al gruppo di posizioni considerato.

I criteri per la valutazione sono le seguenti:

- ✓ Dimensione
- ✓ Responsabilità e Relazioni
- ✓ Professionalità
- ✓ Gestione

4. Il processo di analisi e graduazione delle posizioni organizzative

a) Descrizione delle posizioni

La fase iniziale è finalizzata a conoscere a fondo il contenuto della posizione, attraverso la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie. A ciò provvede il Segretario comunale, eventualmente anche attraverso incontri con gli attuali titolari delle posizioni organizzative.

b) Graduazione delle posizioni organizzative

In relazione ai fattori di valutazione sopra enunciati, viene utilizzata una scala di valutazione corrispondente alla gradazione che ciascun fattore può assumere rispetto alla specifica posizione (i valori della scala sono convenzionali e utilizzati per facilitare la gestione tecnica del sistema)

La valutazione consiste nel valutare comparativamente tutte le posizioni rispetto a ciascun fattore. La rilevanza che il fattore assume per la posizione determina il grado/punteggio ottenuto dalla specifica posizione rispetto allo specifico fattore.

Il punteggio totale viene determinato automaticamente come somma del punteggio ottenuto nei singoli fattori di valutazione.

c) Riconoscimento dell'indennità di posizione

Al fine di graduare le posizioni organizzative si procede moltiplicando il numero delle PO medesime per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione in attuazione della disciplina di CCNL vigente (€ 5.000,00), calcolando così il valore complessivo minimo delle PO (vcm).

E' quindi determinata la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il "budget residuo".

Viene quindi effettuata la parametrizzazione di ciascun punteggio totale rispetto alla somma dei punteggi attribuiti complessivamente a

tutte le PO, determinando il peso specifico di ciascuna.

Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna PO, il suo peso specifico è parametrato al budget residuo di cui sopra, risultato che è quindi aggiunto al valore minimo di € 5.000,00.

La definizione della graduazione viene validata dal Nucleo di Valutazione.

La definizione del valore economico di appartenenza viene definita dal Sindaco e dalla Giunta sulla base delle disponibilità economiche relative al trattamento accessorio del personale in posizione organizzativa e in merito alle politiche retributive dell'ente.

5. Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza e la relativa valutazione;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma (qualora formalmente assegnata), di ogni provvedimento espressamente attribuito, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

6. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. e del regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente che disciplinano la materia ovvero, per quanto concerne il tema della valutazione delle performance, al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'ente.

Allegato:

POSIZIONE	Dimensione					Professionalità				Responsabilità e relazioni						Gestione				
	Risorse umane assegnate - categorie*	Servizi assegnati	Budget di entrata	Budget di spesa	Complessità PEG	Titolo di studio	Albi professionali	Specializzazione competenze	Grado di autonomia	Resp. amministrativa contabile	Responsabilità civile	Resp. penale	Resp. organizzativa	Poteri di firma atti finali	Relazioni esterne	Innovazione	Servizi gestiti	Reperibilità	Strategicità	Contesto (modifiche normative - innovazioni, ecc)
Segreteria e Affari Istituzionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programmazione Economica Finanziaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programmazione risorse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi alla Persona	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LLPP, Ambiente e Manutenzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urbanistica ed Edilizia Privata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vigilanza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi al Cittadino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*in dotazione organica	0																			



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 93 DEL 10/06/2021

Proposta n. 132 / 2021

Oggetto: PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI. APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 76/2021. INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.

L'anno **2021** il giorno **10** del mese di **Giugno** alle ore **19.00** in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei signori Assessori, al presente punto all'ordine del giorno, risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
VIGANO' DANIELE	Assessore	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
CALDIROLA GAETANO	Assessore	SI
PICCHI MARTA	Assessore	SI

Presenti: 6 Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **GALBIATI FILIPPO, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI. APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 76/2021. INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato la pandemia da Covid-19 in data 11 marzo 2020;

RICHIAMATO l'art. 73 rubricato (*Semplificazioni in materia di organi collegiali*) del dl 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";

RICHIAMATI i DPCM del 18 e del 24 ottobre 2020, che raccomandano alle Pubbliche Amministrazioni di svolgere in modalità da remoto ogni tipo di riunione;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della giunta comunale, approvato con deliberazione giunta comunale n. 159 del 23/10/2020;

DATO ATTO che la Giunta comunale è stata convocata in videoconferenza da remoto con e-mail del 07/06/2021;

DATO ATTO che le proposte di deliberazione, con i relativi pareri, sono state anticipate via e-mail a tutti i componenti della Giunta;

DATO ATTO che sia il Segretario generale sia il Sindaco e gli Assessori partecipano alla riunione della giunta comunale in modalità telematica tramite la piattaforma **Cisco Webex Meetings**;

PROCEDE ALLA TRATTAZIONE DEL SEGUENTE ARGOMENTO POSTO ALL'ORDINE DEL GIORNO

Visto e richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 dell'1.7.2011, per ultimo modificato con deliberazione della GC n. 101 in data 09.05.2019, esecutiva ai sensi di legge;

Preso atto che all'interno dello stesso risulta contenuta la disciplina dell'accesso all'impiego presso questo Ente nonché la modalità di svolgimento delle prove selettive;

Viste ora le norme per la velocizzazione e semplificazione delle procedure concorsuali introdotte dall'art. 10 del D.L. 01.04.2021, n. 44, convertito nella legge 28.05.2021, n. 76 che dispongono quanto segue:

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;

c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, 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;

c-bis) conformemente a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

1-bis. Omissis

2. Le amministrazioni di cui al comma 1, nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, possono prevedere, in ragione del numero di partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'art. 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario, e in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, e successive proroghe, la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

3. 4. 5 omissis

6. 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 pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

7. 8 omissis

9. Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni e delle selezioni pubbliche ai sensi dell'art. 19, comma 2, del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.

Considerato che tali norme sono finalizzate a “ridurre i tempi di reclutamento del personale” e consentono pertanto di derogare, laddove necessario o opportuno, alle disposizioni contenute nel regolamento per l’accesso agli impieghi di questo Comune, come sopra approvato;

Ritenuto pertanto necessario introdurre una disciplina attuativa derogatoria a cui i bandi di concorso e le commissioni d’esame possano richiamarsi laddove emerga la necessità di derogare alla disciplina vigente, senza pregiudicare la funzionalità della procedura;

Vista la proposta elaborata allo scopo di uniformare la portata applicativa della disciplina derogatoria ed agevolare la stesura dei bandi di concorso e le attività della commissione d’esame;

Visti:

- il D.lgs 165/2001;
- il D.Lgs 267/2000;
- il DPR 487/1994;
- la legge 56/2019;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuta la propria competenza a deliberare ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art. 49 del d.lgs n. 267/2000 dal Segretario comunale;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile non producendo riflessi diretti e/o indiretti sul patrimonio e/o finanza dell’Ente;

Ad unanimità di voti favorevoli legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

Di introdurre, in attuazione dell’art. 10 del D.L. 01.04.2021, n. 44, convertito nella Legge 28.05.2021, n. 76, la seguente disciplina derogatoria per le procedure di reclutamento del personale non dirigenziale, a cui i bandi di concorso e le commissioni d’esame potranno richiamarsi, laddove emerga la necessità di derogare alla disciplina vigente per ridurre i tempi di reclutamento del personale, e senza pregiudicare la funzionalità della procedura:

- a) i concorsi potranno essere banditi con la previsione di una sola prova scritta e di una prova orale, da svolgersi comunque nel rispetto delle linee guida validate da Comitato tecnico scientifico;
- b) è previsto l’utilizzo di strumenti informatici e digitali per la presentazione della domanda di partecipazione da parte dei candidati e per la trasmissione della correlata documentazione. Compatibilmente con i tempi e le risorse necessari per la disponibilità delle dotazioni strumentali, potrà essere previsto lo svolgimento delle prove, scritta e/o orale da remoto, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In caso di svolgimento delle prove da remoto sarà onere del candidato dotarsi di un indirizzo mail e della strumentazione necessaria in termini di software e connettività specificati nel bando, oltre che

impegnarsi ad osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento della prova. Le anomalie e/o le irregolarità rilevate dalla commissione durante la prova o anche successivamente, se imputabili al candidato, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura;

- c) la Commissione, in ragione del numero di partecipanti, potrà prevedere l'utilizzo di sedi decentrate o, ove necessario, la non contestualità delle prove, assicurandone comunque la trasparenza e l'omogeneità, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- d) la Commissione esaminatrice potrà disporre di suddividersi in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria 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;
- e) per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, in sede di bando, sarà prevista una fase preselettiva basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, da svolgersi con le modalità di cui all'**Allegato 1** "CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER I PROFILI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE TECNICA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, LETT. C) DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO IN L. 76/2021", parte integrante della presente deliberazione. Al di fuori di tale circostanza, non si ritiene di avvalersi della possibilità offerta dalla lett. c-bis del comma 1 dell'art. 10 in merito alla valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in quanto determinerebbe un appesantimento della procedura selettiva;

Di stabilire che tale disciplina vada ad integrare le disposizioni del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, fatta salva la possibilità di applicare la disciplina ordinaria laddove questa garantisca comunque tempi rapidi e procedure funzionali alla migliore selezione;

Di dare atto, pertanto, che il presente provvedimento costituisce Allegato al predetto Regolamento;

Di disporre la pubblicazione del predetto Regolamento, completo del presente provvedimento, sul Sito Internet del Comune;

inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

ravvisata l'urgenza di dare immediata eseguibilità alla presente deliberazione stante la necessità di disporre, sin da subito, della disciplina attuativa derogatoria in parola, finalizzata alla riduzione dei tempi di reclutamento del personale;

visto l'art. 134, 4° comma del T.U.E.L, con separata ed unanime votazione favorevole

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Allegato: 1 (criteri di valutazione dei titoli e dei profili ad elevata specializzazione tecnica)



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 132**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI. APPLICAZIONE DELLE NORME INTRODOTTE DALL'ART. 10 DEL D.L. 44/2021 CONVERTITO NELLA LEGGE 76/2021. INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 10/06/2021

Il Responsabile di Settore
Giuseppe Mendicino

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 10/06/2021

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

MENDICINO GIUSEPPE;1;18901517
GALBIATI FILIPPO;2;19104515

Criteria di valutazione dei titoli per i profili ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera c), del D.L. 44/2021 convertito in L. 76/2021.

art.1 - Valutazione dei titoli

Fermi restando i requisiti generali e speciali per la partecipazione ai concorsi o selezioni, per la selezione dei profili professionali qualificati dal bando "ad elevata specializzazione tecnica", l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione esclude lo svolgimento di una prova preselettiva.

art. 2 - Titoli legalmente riconosciuti

Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università.

Ai sensi del decreto ministeriale (Istruzione, Università e Ricerca) 22 ottobre 2004, n. 270 disciplinante l'attuale ordinamento universitario, i titoli di studio sono i seguenti:

art. 3, d.m. 270/2004	Titolo di studio – durata e CFU	Titolo accademico
comma 1, lett. a)	Laurea – 3 anni 180 CFU	Dottore
comma 1, lett. b)	Laurea magistrale – 2 anni 120 CFU Laurea magistrale a ciclo unico – 5/6 anni 300/360 CFU	Dottore magistrale
comma 2	Dottorato di ricerca – minimo 3 anni	Dottore di ricerca
comma 2	Diploma di specializzazione – da 2 a 6 anni	Specialista

Non sono valutati i master di 1° e 2° livello in quanto non hanno ordinamento didattico nazionale e vengono rilasciati sotto la responsabilità autonoma della singola università.

art. 3 - Criteri di valutazione dei titoli

In rapporto alla specializzazione tecnica richiesta per il profilo, il bando dovrà specificare i criteri di valutazione dei titoli tenendo conto dei seguenti principi:

- salvaguardare la valutazione dei titoli di studio previsti per l'accesso ed evitando che conseguano l'ammissione soltanto (o in percentuale preponderante) soggetti in possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto;
- tenere conto dei casi nei quali è possibile accedere al profilo con titoli di studio di livello differente, riconoscendo, comunque, un quid pluris nel punteggio a chi accede con il titolo di studio più elevato (in quanto si presume che il livello di conoscenze teoriche posseduto sia maggiore);

- tenere conto dei precedenti ordinamenti universitari e, in particolare, dell'equiparazione alla laurea magistrale dei titoli conseguiti con il "vecchio ordinamento" e della laurea specialistica di cui al D.M. 509/1999;
- tenere conto della possibilità di dover valutare titoli conseguiti anche con scale differenti rispetto ai 110mi.

A titolo esemplificativo ai fini dell'ammissione i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie come di seguito:

Profilo professionale ascrivibile alla categoria D Massimo punteggio attribuibile punti 5 (cinque)		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	Laurea (L) / laurea triennale	Laurea magistrale (LM) anche a ciclo unico / specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 98% al 99,99% del punteggio	3,60	3,96
Dal 95% al 97,99% del punteggio	3,20	3,52
Dal 91% al 94,99% del punteggio	2,80	3,08
Dal 87% al 90,99% del punteggio	2,40	2,64
Dal 82% al 86,99% del punteggio	2,00	2,20
Dal 77% al 81,99% del punteggio	1,60	1,76
Dal 72% al 76,99% del punteggio	1,20	1,32
Dal 66% al 71,99% del punteggio	0,80	0,88
Dal 60% al 65,99% del punteggio	0,40	0,44
Dottorato di ricerca / diploma di specializzazione	0,60	
* I candidati che posseggono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare		

art. 4 - Candidati da ammettere alle prove selettive

Il bando di concorso per i profili ad elevata specializzazione tecnica dispone il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali.

art. 5 - Progressioni interne

Nei concorsi nei quali si applica la riserva di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, i candidati riservatari sono ammessi alle prove indipendentemente dalla valutazione dei titoli.