

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 2013

Approvato con deliberazione della giunta n. 50 del 20 Giugno 2013

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici della Comunità montana dei castelli romani e prenestini (ente). Esso stabilisce i principi di base dell'organizzazione e dell'articolazione della struttura operativa dell'ente, le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di Area ufficio e servizio, i rapporti di lavoro a tempo parziale, i procedimenti disciplinari, l'istituto della mobilità del personale, le modalità di accesso all'impiego.

L'organizzazione dei Servizi è strutturata in maniera tale da assicurare autonomia e funzionalità pur nel necessario coordinamento fra essi, ed è finalizzata al soddisfacimento degli interessi della collettività nel contesto delle attribuzioni istituzionali dell'Ente nel rispetto degli obiettivi e programmi fissati dall'Amministrazione.

I Servizi e gli Uffici dell'ente sono ordinati secondo i seguenti principi:

-Autonomia organizzativa: l'autonomia organizzativa è la prerogativa di autodeterminazione, riconosciuta dalla vigente normativa, che consente all'Ente di definire la propria struttura, di impostare i propri procedimenti amministrativi, tecnici e contabili e di gestire il proprio personale in modo da garantire la sinergica combinazione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

- Distinzione fra potere di indirizzo e controllo, riconosciuta agli Organi elettivi e di gestione amministrativa, attribuita ai responsabili di Area: la distinzione fra potere di indirizzo e controllo e gestione amministrativa pone una netta separazione di competenze fra l'Organo esecutivo ed i responsabili di Area ed è perseguita riconducendo al primo la definizione degli obiettivi strategici e la verifica della loro realizzazione ed ai secondi l'attuazione operativa degli obiettivi dati attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi disponibili.

- Partecipazione democratica dei cittadini all'attività amministrativa: è garantita da adeguate forme di pubblicità e di accesso agli atti ed alle informazioni, dall'individuazione precisa di referenti e di responsabili, da opportuni sistemi di semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi di trattazione delle pratiche.

- Trasparenza dell'azione amministrativa: l'azione amministrativa definisce obiettivi chiari e perseguibili, rendendoli noti alla collettività ed alla struttura operativa dell'Ente, adottando regolamenti, atti ed ogni altro strumento ritenuto utile al conseguimento dell'equità, garantendo il diritto di accesso e prevedendo concrete forme di partecipazione.

- Funzionalità, efficacia ed efficienza della gestione: la gestione, sia essa tecnica, amministrativa o contabile, è caratterizzata dalla costante attenzione agli interessi della collettività, si concretizza attraverso l'adozione di adeguati strumenti di rilevazione dei fabbisogni e di verifica del loro grado di soddisfacimento, la migliore combinazione

possibile dei fattori produttivi disponibili, la semplificazione dei procedimenti, il controllo dei costi, l'utilizzo delle migliori tecnologie ed è complessivamente orientata al risultato, nel rispetto della normativa vigente.

- Pari opportunità e flessibilità nella gestione delle risorse umane: le risorse umane sono gestite secondo principi di pari opportunità e di flessibilità, richiamati anche i principi contenuti nei vigenti CCNL. Le pari opportunità sono garantiti da trattamenti equi e non condizionati da appartenenze religiose, politiche o sessuali. La flessibilità, relativa alle mansioni, all'orario di lavoro ed nell'ambito delle varie funzioni, è finalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione da realizzare attraverso l'ottimale e sinergica combinazione dei fattori produttivi.

- Professionalità e responsabilità dei dipendenti: la crescita professionale dei dipendenti è attuata attraverso politiche di formazione e sviluppo, sistemi di valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati conseguiti, attuazione dei percorsi di carriera e di qualificazione professionale nelle forme previste dai CCNL. La responsabilità dei dipendenti è strettamente correlata al ruolo ed al conseguente ambito di autonomia ad essi attribuito.

- Sviluppo della cultura della integrità e della legalità

TITOLO II - ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.

L'approvazione, revisione e rideterminazione della dotazione organica sono di competenza della Giunta, previa verifica dei fabbisogni e consultazione con le OOSS, a fronte delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura alle finalità ed agli obiettivi e programmi istituzionali dell'Amministrazione.

Art. 3 - Programmazione fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio e dalle esigenze funzionali dell'ente.

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili di Area.

Art. 4 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità

Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni individuati nel contratto individuale di lavoro; può essere altresì adibito dal Responsabile di Area a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 5 - Articolazione della struttura

La struttura dell'Ente è articolata in Aree , Servizi, Uffici:

AREE:Le aree sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate, ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati. Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunitaria per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente. Le Aree devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo;
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo:
- programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office informazione).

Alla responsabilità delle Aree sono preposti funzionari individuati come titolari di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.

Le aree sono così individuate:

- Area Amministrativa ed economico finanziaria e patrimonio;
- Area Tecnico Manutentiva, lavori pubblici;
- Area Sviluppo Socio Economico e Culturale;

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Direttore Generale in ordine agli obiettivi del P.E.G. e al piano della Performance che devono essere conseguiti in quanto predeterminati. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili di Area possono essere ruotati in altre aree. L'istituzione, la modifica, la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunitaria nel rispetto delle competenze gestionali nelle stesse ricomprese.

SERVIZI:, sono le unità organizzative all'interno dell'area preposti al presidio un'area di intervento ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione dell'Area preposta alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito

definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza. Il Servizio può essere articolato in Uffici la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G. e nel piano della Performance.

UFFICI o unità operative costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza; L'organizzazione in uffici o unità operative spetta, in conformità all'affidamento del P.E.G., al responsabile competente. Gli Uffici possono, sempre all'interno delle loro tradizionali aree di appartenenza, essere affidati direttamente a personale con responsabilità di procedimento e di budget.

Art. 6 - Segretario Direttore Generale

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi comunitari. Egli, inoltre :

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali la Comunità Montana è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, Servizio od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
- adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore, Servizio od Ufficio interessato;
- stipula i contratti individuali di lavoro;
- presiede le commissioni di concorso e di appalto in caso di assenza od impedimento del personale direttivo;
- orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori dell'ente allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
- controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
- indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
- assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;

- predisporre, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Assume la responsabilità dell'Area Amministrativa ed economico finanziaria;
- Assume la funzione di responsabile delle attività di prevenzione della corruzione;
- Svolge le funzioni di Direttore generale

ART.7 - Vice segretario

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario , per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, la Giunta può nominare, con propria deliberazione e su proposta del Segretario Generale, un Vice Segretario scelto tra i funzionari in servizio di categoria più elevata presenti nella dotazione organica dell'Ente. Egli è di norma preposto ad una delle strutture di massima dimensione dell'Ente e qualora non abbia i requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Generale, non è abilitato a rogare gli atti e i contratti della Comunità Montana. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, con esclusione dell'assenza per ferie o brevi assenze, al Vice Segretario compete, per il periodo di effettiva prestazione, il trattamento previsto per il Segretario Generale.

ART. 8 RESPONSABILI DI AREA

La responsabilità di direzione di Area, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento. L'incarico di Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Segretario generale e/o dal Presidente con decreto previa fissazione dei relativi criteri da parte della giunta, in dipendenza delle modalità di copertura dello stesso.

Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio. Con tale decreto viene fissato l'importo della indennità di posizione nei limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro, sulla base del sistema di valutazione adottato. L'individuazione avviene tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.

Nel decreto di incarico viene definito:

- il Servizio cui sono preposti;
- eventuali incarichi aggiuntivi;
- la durata dell'incarico.

La nomina di norma ha durata annuale anche se può essere conferita per un tempo maggiore, ma in ogni caso non può andare oltre la scadenza del mandato del Presidente. Spetta ai Responsabili di Area il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate ed altresì affidare gli incarichi di

responsabile di procedimento o di ufficio/unità organizzativa. Il ruolo di responsabile di area può essere ricoperto anche con rapporti a tempo determinato.

Art. 9 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Area

Ai Responsabili di Area è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del Servizio di competenza e sono ad essi attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico e, in particolare:

- la collaborazione nel definire le proposte di PEG, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance;
- la verifica periodica in coordinamento con il Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi con conseguente analisi degli eventuali scostamenti ed individuandone le cause, segnalandoli alla Amministrazione
- la valutazione in ordine alle prestazioni ed ai risultati relativi al personale assegnato al Servizio, da effettuarsi con principi meritocratici, anche ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti;
- l'attività di impegno delle spese, anche pluriennali, e collaborazione nell'attività di verifica ed accertamento delle eventuali entrate riferite al Servizio di competenza;
- la distribuzione delle risorse, umane e strumentali assegnate al Servizio, collaborando alla formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con funzioni propositive;
- la gestione del personale assegnato con riferimento alla concessione di ferie, permessi, aspettative, recuperi; segnalazioni disciplinari all'Ufficio di disciplina;
- il conferimento, sulla base degli atti di indirizzo adottati dalla Giunta, degli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
- la Presidenza delle Commissioni per il reclutamento del personale del proprio Servizio.
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e delle determinazioni in generale, in quanto atti di gestione;
- la formulazione delle proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta, , la loro sottoscrizione unitamente alla espressione del parere di regolarità tecnica previsto,
- l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la Presidenza delle Commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni pubblici;
- la stipulazione dei contratti in cui l'ente è parte od ha interesse, in base alle competenze attribuite;
- l'adozione dei 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 e da atti generali di indirizzi;
- il rilascio delle attestazioni, delle certificazioni, delle comunicazioni, delle diffide, dei verbali, delle autenticazioni, delle legalizzazioni ed di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'assegnazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nei limiti delle risorse disponibili;

- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la nomina, per quanto concerne il personale assegnato, dei titolari di specifiche funzioni o responsabilità di procedimento cui attribuire, nei limiti ed alle condizioni stabilite dai vigenti ccnl e dal CCDI, eventuali somme di trattamento accessorio.
- Competono ai Responsabili di Area, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti, inclusa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno.

Art. 13 - Sostituzioni e funzioni vicarie

In caso di assenza del Responsabile di Area, od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Settore, Servizio od Ufficio individuato con atto del Presidente.

Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni di sono esercitate, temporaneamente dal Segretario Direttore Generale. E' comunque fatta salva la facoltà del Presidente di nominare in ogni momento, con provvedimento motivato, il dirigente supplente sino al rientro del dirigente titolare.

Art. 14 - Trattamento economico Responsabili di Area

Il trattamento economico principale ed accessorio è stabilito dai CCNL in corso di vigenza per le categorie e posizioni economiche di appartenenza.

L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base di un sistema integrato di ponderazione, su proposta del Nucleo di Valutazione, cui correlare l'ammontare della retribuzione di posizione e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, su cui graduare la retribuzione di risultato. Questi sistemi possono essere modificati, su proposta del Nucleo di Valutazione, previa approvazione della Giunta.

Art. 15 - Alta professionalità

L'incarico di alta professionalità è conferito al personale di cat. D per lo svolgimento di attività specialistiche, di responsabilità nel campo dell'analisi, della ricerca, di funzioni ispettive e di controllo, o funzioni per le quali è richiesta, oltre alla laurea, un'abilitazione professionale.

L'incarico, di durata non superiore al mandato del Presidente, è conferito con provvedimento scritto e motivato, su parere del Segretario Generale, in base al collocamento della posizione nell'ambito dell'organizzazione, nel rispetto dei criteri individuati nei requisiti culturali posseduti, nelle competenze professionali, nell'esperienza acquisita, forte iniziativa e capacità propositiva, natura e caratteristiche dei programmi di sviluppo ed obiettivi assegnati.

Art. 16 - Revoca dei Responsabili di Servizio

Il Presidente ha il potere di revocare l'incarico di Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, prima della sua scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi e/o esigenze di servizio che richiedano il trasferimento del dipendente ad altro incarico;
- b) grave inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Generale;
- c) specifico accertamento di risultati negativi;
- d) responsabilità gravi e reiterate.

La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato e l'assegno ad personam. Il dipendente, se in ruolo a tempo indeterminato, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 17 - Potere sostitutivo

In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Generale, può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi al Responsabile di Area nell'ambito delle proprie competenze in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

TITOLO III : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 18 - Modalità di assunzione personale dipendente

I dipendenti vengono assunti mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa. Le assunzioni devono essere formalizzate mediante contratto individuale di lavoro. I contratti di lavoro vengono sottoscritti dal Segretario Direttore generale e sono caratterizzati dai seguenti elementi essenziali:

- tipologia del rapporto; decorrenza; qualifica di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- profilo di appartenenza; mansioni; periodo di prova; doveri e diritti del lavoratore; ufficio/sede di destinazione.

Art. 19 - Orario di lavoro

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione dell'orario di lavoro indicata dall'Ente (8,00 – 14 tutti i giorni e 15,00 – 18,00 il Martedì e Giovedì). L'effettuazione di lavoro straordinario potrà essere fatta solo se previamente autorizzata dal Responsabile di area di appartenenza. Le ore straordinarie saranno soggette a pagamento soltanto se espressamente richiesto all'interno dell'apposito modulo autorizzatorio; in caso contrario verranno contabilizzate come ore a recupero.

Non viene considerata attività in orario straordinario la singola prestazione lavorativa inferiore a quindici minuti, salvo i casi di recupero permessi brevi. La flessibilità può essere adottata in misura comunque non superiore ai trenta minuti in entrata e in uscita, dando atto che deve essere compatibile con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, fatte salve le eventuali particolari esigenze organizzative relative a specifici servizi che richiedano una diversa articolazione, da concordare con l'Amministrazione.

Qualora il dipendente abbia necessità di orari di lavoro e flessibilità individuali, questi vengono concessi dal Segretario direttore generale salvo inderogabili esigenze di servizio, e visti per regolarità dal Responsabile di area. Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti e modalità definite dai vigenti CCNL, con le eccezioni ivi previste.

La presenza in servizio, ad esclusione del Segretario Direttore generale, è rilevata mediante sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Qualora un dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area o, in sua assenza, al suo sostituto

Art. 20 - Gestione delle assenze e dei recuperi

La concessione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti compete al Responsabile di Area per quanto riguarda i dipendenti al Servizio assegnati, così come le modalità dei relativi recuperi. In assenza del Responsabile del Servizio provvede il sostituto. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Generale. I Responsabili di area comunicano la pianificazione delle ferie al Segretario Generale, che può eventualmente disporre modifiche ove ne sussistano le ragioni. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato. I permessi per particolari motivi personali e familiari potranno essere fruiti dal lavoratore sulla base di esigenze di carattere personale o familiare, opportunamente documentate che vanno in ogni caso autorizzati dal Responsabile di area di appartenenza del dipendente ed asseverati dal Segretario generale.

Si individuano, a titolo meramente esemplificativo, alcune situazioni che ne permettono la fruizione, se opportunamente documentate (pertanto, da non considerarsi tassative):

- nascita del figlio (per espressa menzione del CCNL);
- accertamenti clinici o visite mediche specialistiche del dipendente;
- accompagnamento di parenti (coniuge/convivente o parente fino al 2° grado, affine entro il 1° grado) per accertamenti clinici o visite mediche specialistiche;

- assistenza ospedaliera di parenti (coniuge/convivente o parente fino al 2° grado, affine entro il 1° grado) o familiari;
- procedure giudiziali in cui il dipendente sia coinvolto direttamente;
- matrimonio figli;
- trasloco.

Art. 21 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.

Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, e gli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono riconosciuti ai dipendenti a tempo parziale in maniera non correlata alla riduzione dell'orario di lavoro. Si rinvia anche alle disposizioni del successivo art. 31.

Art. 22 – Trasferta

La trasferta, da intendersi come svolgimento di attività lavorativa, eccezionalmente e in via temporanea fuori dalla ordinaria sede di servizio, deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai Responsabili di Area, i quali a loro volta si faranno autorizzare dal Segretario Generale. L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.

Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente, a meno che non si comprovi che l'utilizzo dei mezzi del servizio pubblico possano creare disservizi o non essere funzionali alle finalità della trasferta. Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza, assistenza, trasporto al di fuori del territorio comunale. La trasferta comporta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per utilizzo dei mezzi pubblici, fermo restando che il rimborso delle spese di taxi potrà essere effettuato solo nel caso in cui non sia possibile l'utilizzo dei mezzi pubblici. Il rimborso avviene solo a seguito di presentazione di apposita ed idonea documentazione (biglietti,

ricevute...), da effettuarsi in ogni caso entro quindici giorni dalla data della trasferta. In caso di trasferta regolarmente autorizzata, viene riconosciuto al dipendente, quale lavoro straordinario, solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo dal computo del lavoro straordinario le ore di viaggio. Le ore di viaggio, quando si collocano nel normale orario di lavoro, non devono essere recuperate.

Art. 23 - Buoni pasto

Hanno titolo a ricevere i buoni pasto i dipendenti che svolgono attività lavorativa con prosecuzione nelle ore pomeridiane o che prestano lavoro straordinario pomeridiano. E' esclusa la possibilità di erogare più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche se il dipendente, dopo che ha già maturato il diritto al buono pasto, prosegue la sua attività dopo una ulteriore pausa anche nelle ore serali. Anche i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, hanno titolo ai buoni pasto quando effettuano rientri pomeridiani per lo svolgimento di particolari attività nell'ambito della loro autonomia organizzativa. Il buono pasto viene riconosciuto nei casi in cui l'orario giornaliero di lavoro sin protragga di almeno due ore dopo la timbratura di rientro pomeridiano. La pausa pranzo, che va segnalata con la timbratura, deve essere ricompresa fra i trenta ed i centoventi minuti. Possono essere erogati buoni pasto, in conformità con le vigenti previsioni dei CCNL, ai dipendenti che svolgano prestazioni in caso di emergenza neve, protezione civile anche senza interruzione fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria, purché questa ultima sia debitamente certificata ed abbia durata non inferiore alle due ore.

Art. 24 - Formazione ed aggiornamento

L'Amministrazione, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane, favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo risorse nel bilancio compatibilmente con i vincoli normativi e le disponibilità, programmando percorsi formativi.

Art. 25 - Mobilità volontaria del personale fra Amministrazioni

La mobilità di personale a tempo indeterminato in forza all'Ente verso altri Enti (mobilità in uscita, con cessione del contratto di lavoro) è possibile solo previo accertamento che questa non crei disservizi all'Ente di appartenenza.

Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario direttore generale, sulla base della richiesta dell'interessato corredata del nulla osta del Responsabile di area di appartenenza, sulla base dell'assenso dell'Amministrazione.

Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità (mobilità in entrata), intesa come procedura da esperirsi previamente alle procedure concorsuali, è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando) sul sito istituzionale del Comune, in cui

si rende nota l'intenzione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante, contenente, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire e ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente.

Si prescinde dalla procedura di cui al comma precedente nei casi di mobilità compensativa con altro Ente o di mobilità temporanea ex art. 42 bis del Dlgs 151/2001.

Il personale di altre Amministrazioni che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a colloquio da parte del Segretario Generale. Qualora vi siano più richieste di mobilità, viene predisposta una graduatoria in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio. L'anzianità di servizio costituisce preferenza solo in caso di parità di giudizio. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione. La graduatoria è approvata dalla giunta.

Art. 26 - Mobilità interna

Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad una diversa area rispetto a quella di appartenenza (mobilità interna a domanda) presenta domanda motivata all'Amministrazione con indicazione dell'area a cui desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente. Nel caso di mobilità a domanda, quando questa comporta trasferimento da un Servizio all'altro è necessario un provvedimento dell'Amministrazione e del segretario direttore generale previo assenso dei Responsabili di area interessati.

Nel caso di più domande sarà necessario esperire una procedura di valutazione che tenga conto prioritariamente delle esperienze acquisite e dei titoli posseduti.

La mobilità d'ufficio, ossia per fare fronte a particolare esigenze organizzative o per un più razionale impiego delle risorse umane, è disposta dal Segretario generale quando comporta il trasferimento da un'area ad un'altra, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Quando la mobilità d'ufficio avviene fra un ufficio e l'altro del medesimo Servizio è disposta dal Responsabile di area interessato.

Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle RSU.

Qualora venga deciso di coprire un posto reso vacante con la mobilità interna, verrà reso noto un avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale per un minimo di giorni sette al fine di consentirne opportuna conoscenza ai dipendenti interessati.

Sulla domanda occorre il parere del Responsabile di area d'appartenenza. A questo punto viene esperita una selezione che consiste in un colloquio al fine di valutare l'idoneità del

dipendente alle nuove mansioni, oltre alla valutazione dei titoli posseduti dal dipendente stesso. La valutazione spetta ad una Commissione della quale fanno parte il segretario generale, il Responsabile di area cui afferisce il posto ed altro dipendente che svolga anche le funzioni di segretario. L'assegnazione viene disposta con provvedimento del Segretario generale.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a temporanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro.

Art. 27 - Incompatibilità nel pubblico impiego

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.

. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 28 - Disciplina delle autorizzazioni di incarichi a dipendenti al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

1. saltuarietà ed occasionalità;
2. non interferenza con l'attività ordinaria;
3. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
4. modalità di svolgimento, comunque sempre al di fuori dell'orario di servizio;
5. impegno richiesto;
6. motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di cinquanta ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.

In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione

stessa. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta alla Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

La domanda deve specificare:

1. il contenuto dell'incarico;
2. la durata dell'incarico;
3. l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
4. la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
5. la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale;
6. l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

L'Amministrazione adotta un atto autorizzatorio oppure nega l'esercizio dell'incarico entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. L'atto che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente. Le seguenti attività non sono soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione all'Amministrazione:

- prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di comando, aspettativa o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle OO. SS. a dipendenti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta a dipendenti pubblici;
- partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali, in società in nome collettivo sel'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Nel caso di dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale non superiore al cinquanta per cento non si procede alla procedura autorizzatoria, ma è in capo al richiedente l'obbligo di comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto di interessi con i compiti istituzionali.

Il dipendente non può in alcun caso utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'ente o richiedere il supporto di personale dipendente.

I Responsabili di area non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati daparte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui tali funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei suddetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano, o che hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo,

attività di consulenza o collaborazione in favore degli Enti Locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale.

Art. 29 - Obbligo di astensione

I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

Art. 30 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il venticinque per cento della dotazione organica complessiva. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro giugno o dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, previa stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Segretario generale, sulla base del nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza. L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro nel termine di sessanta giorni dall'acquisizione della domanda, se:

- si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente;
- la seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse

con l'attività svolta all'interno dell'Amministrazione;

- la seconda attività intercorre con un'altra Amministrazione pubblica, diversa da Ente Locale;

- è stato superato il contingente di personale in part time del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni Servizio.

Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche, al personale con un maggior numero di figli con età inferiore ai sei anni, ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al settanta per cento, o anziani non autosufficienti, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.

Anche il personale titolare di posizione organizzativa (Responsabili di Area) può trasformare il proprio rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno, previo assenso dell'Amministrazione. Il principio del

riproporzionamento del trattamento economico viene applicato anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

TITOLO IV : L'ATTIVITA' E IL CONTROLLO

Art. 31 - Determinazioni

Gli atti di competenza dei Responsabili di Area e di ufficio, eventualmente del Segretario Generale, assumono la denominazione di “determinazioni”.

Le determinazioni devono:

a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.

Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area finanziaria. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci. Detto visto è reso dal Responsabile dell'Area finanziaria entro tre giorni lavorativi, decorrenti dalla trasmissione della determinazione. Qualora il Responsabile rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Gli eventuali provvedimenti del Segretario Generale e dei Responsabili di Area per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 del D. Lgs. n.165/2001 e all'art. 89, comma 6, del T. U. n. 267/2000, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di “determinazioni organizzative” o “circolari” o “direttive”. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza del Presidente a cura del Segretario Generale.

Il Segretario Generale può chiedere al Responsabile di Servizio l'annullamento o il riesame della determina qualora ravvisi profili di illegittimità, o la revoca o il ritiro.

Il Responsabile di Area, richiesto di riesame o di annullamento o di revoca, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

Art. 32 - Deliberazioni

Le deliberazioni di competenza degli Organi politici sono predisposte e proposte dal Responsabile di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli Organi collegiali. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile. Le proposte di delibera devono pervenire al Servizio Finanziario corredate del parere di regolarità tecnica per l'espressione del parere di competenza, se dovuto.

Art. 33 – Pareri

I pareri previsti dall'art. 49 del T.U. n. 267/2000 sono espressi dal Responsabile di Area. Il parere di regolarità tecnica amministrativa attiene ai seguenti aspetti della proposta di delibera

- a) la correttezza e coerenza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi politici. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legittimità della spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
 - c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
 - d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.

Il parere di legittimità, che può investire anche il controllo di legittimità dell'azione amministrativa, è reso dal Segretario Generale, solo se previsto dalla legge o dallo Statuto ed attiene alla conformità della proposta ai principi generali del diritto, allo Statuto, alle leggi ed ai regolamenti.

Art. 34 – Procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento comunale attuativo. I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile della competente Area a dipendente che li assume in veste di responsabile di procedimento. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dalla legge o nel regolamento comunitario per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro trenta giorni dal momento della relativa attivazione.

Art. 35 - Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è definito dall' apposito regolamento adottato dal Consiglio comunitario con atto *n. 10 del 29/03/2013* al quale si rimanda

TITOLO V –SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Art. 36 - Oggetto e finalità

Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali del personale dipendente attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati

conseguiti dai singoli , in un'ottica di trasparenza di risultati e delle risorse impiegate per loro perseguimento. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso con particolare riferimento alla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ente, desunti dai programmi indicati nella Relazione Previsionale Programmatica, completata dagli strumenti di programmazione gestionale, con riferimento particolare al PEG e dal Piano della performance
- ai servizi in cui si articola
- ai singoli dipendenti, che si intendono ai fini delle procedure di valutazione , suddivisi in due gruppi: i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti non titolari di PO

Art. 37 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria. Il sistema concerne gli ambiti di misurazione della performance organizzativa ed in particolare:

- L'attuazione delle politiche finalizzate al soddisfacimento delle esigenze della collettività
- L'attuazione dei programmi ed il grado di realizzazione degli stessi, il rispetto delle fasi e della tempistica, dell'impiego progressivo delle risorse
- La rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza
- La messa a punto di strumenti relazionali con la cittadinanza
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla razionalizzazione dei costi.

Il sistema concerne inoltre gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale ed in particolare definisce:

- Gli indicatori di performance
- La partecipazione attiva al grado di raggiungimento agli obiettivi di servizio
- La capacità di valutazione dei collaboratori esplicitata per differenziazione dei giudizi.

Art. 38 - Ciclo di gestione, Piano e Relazione della performance

La definizione degli obiettivi attesi, di quelli di risultato e degli indicatori e il collegamento fra obiettivi ed allocazione delle risorse si sviluppa attraverso gli strumenti di programmazione che si vanno ad elencare e che costituiscono i contenuti del piano di gestione della performance, il quale risulta strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche del mandato amministrativo, ove è definita l'attività relativa al triennio su cui si incardinano i documenti che fanno parte del sistema di pianificazione.

La rendicontazione, relativa al grado di raggiungimento dei risultati conseguiti ed al raggiungimento di programmi e progetti in relazione agli obiettivi individuali ed organizzativi programmati si attua mediante lo strumento del rendiconto di Gestione e dei relativi allegati, così come meglio sotto specificato all'interno del ciclo.

Tale sistema deve intendersi volto al graduale adeguamento in ordine alle disposizioni contenute nell'art. 10 del D.Lgs 150/2009. Più dettagliatamente , il ciclo di gestione della performance:

- individua con la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale, la Programmazione Triennale dei fabbisogni di personale, il Programma dei Lavori Pubblici gli obiettivi da raggiungere, su base triennale, mentre – con il Bilancio annuale- definisce ed assegna ai responsabili di Area, attraverso il PEG Piano della Performance, il collegamento tra gli obiettivi assegnati e la allocazione delle risorse umane, finanziarie.

Gli obiettivi sono definiti dagli organi politici all'inizio di ogni esercizio e devono configurarsi per essere :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili, nonché concretamente raggiungibili in relazione alla situazione finanziaria ed organizzativa;
- c) tali da favorire lo sviluppo delle competenze e migliorare le relazioni con gli interlocutori esterni,
- d) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- effettua il monitoraggio mediante una periodica reportistica in corso d'esercizio e comunque entro il 30 settembre di ogni anno mediante la verifica dello stato di attuazione di programmi e progetti attraverso specifiche relazioni da parte dei Responsabili di area in

coordinamento con gli assessori di riferimento e con i dipendenti ad essi assegnati ed entro il 30 novembre di ogni anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio. Sono eventualmente proposti dai Responsabili di Area eventuali interventi correttivi in coordinamento con il Segretario generale;

- rendiconta i risultati conseguiti mediante lo strumento del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati – con particolare riferimento alle relazioni - da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In questi documenti viene preso atto degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Unitamente a queste viene redatto il report finale dei responsabili di Area sugli obiettivi assegnati ed il loro grado di raggiungimento . Il documento deve essere validato dal Nucleo di Valutazione;.

- misura e valuta la performance, organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. La performance organizzativa è misurata attraverso la reportistica di misurazione del raggiungimento del complesso degli obiettivi affidati ai Responsabili di Area con il coordinamento del Controllo di gestione

- utilizza i sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito

- rendiconta i risultati ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il piano di gestione della performance, quindi, alla luce di quanto esposto precedentemente, è costituito dal complesso dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del TUEL 267/2000 , che si vanno a richiamare:

- o Relazione previsionale e programmatica
- o Bilancio pluriennale
- o Bilancio annuale di previsione
- o Programma triennale dei lavori pubblici
- o Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- o Piano Esecutivo di Gestione , che dovrà contenere anche il Piano dettagliato degli Obiettivi . Il PEG è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono dettagliatamente definiti:
 - Gli obiettivi generali che l'Ente intende portare avanti (obiettivi strategici, di implementazione, miglioramento, qualificazione, mantenimento)
 - Le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi
 - I soggetti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni
 - Le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate

Art. 39 – Il Nucleo di Valutazione

Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000 e dato atto che non sussiste obbligo di applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, nell'intento di uniformarsi ai principi di massima contenuti nel quadro normativo di riforma , è mantenuto il Nucleo di Valutazione, che si intende composto da due esperti esterni all'Ente, nominati in maniera fiduciaria dal Presidente, sulla base dell'esperienza maturata in materia di organizzazione e valutazione del personale dipendente dell'Ente Locale, accertati sulla base del curriculum vitae presentato.

I componenti del Nucleo non possono rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni , oppure che abbiano ricoperto simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo è stabilito con il decreto di nomina del Presidente e viene impegnato sul bilancio con apposita determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa ed economico finanziaria. La durata del decreto è coincidente con il mandato del Presidente, salvo revoca.

Art. 40 – Funzioni e compiti del Nucleo di Valutazione

La funzione principale del Nucleo di Valutazione è quella di sovrintendere l'applicazione del sistema di valutazione adottato, segnalando sia agli organi di governo sia alla Corte dei Conti , all'Ispettorato Funzione Pubblica ed alla Civit eventuali distorsioni. Più dettagliatamente il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- Propone il sistema di valutazione dei Responsabili di Area, incaricato ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999, sottoponendo alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione , la graduazione ed il loro aggiornamento;
- Propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche,
- Verifica in coordinamento con il Segretario generale e con l'organo esecutivo attraverso un monitoraggio infrannuale il grado di raggiungimento degli obiettivi

programmati ed assegnati ai Responsabili di Area, ai fini della valutazione della performance ed in particolare della retribuzione di risultato;

-Valida il report finale annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di area, a corredo della relazione allegata al rendiconto della gestione

-Si avvale delle analisi e dei report redatti dal Servizio controllo di gestione nella valutazione della performance organizzativa di Ente;

-Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema permanente di valutazione dei Responsabili di area e del personale dipendente;

- Verifica l'adozione e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs 267/2000;

-Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema del Controllo di Gestione, il cui obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

-Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione di attribuzione dei premi al personale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e delle professionalità;

-Verifica i risultati e le pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O., al Presidente, alla Giunta e al Segretario Generale.

Art. 41 – I soggetti del processo della performance

Il Presidente e la Giunta, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunitario, con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:

-Aggiornano annualmente gli obiettivi pluriennali

-Definiscono gli obiettivi per ogni Servizio, ne definiscono ed assegnano le dotazioni

-Valutano periodicamente ed alla fine di ogni esercizio il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione

-Riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione

Il Segretario Generale:

- Svolge attività di coordinamento nella stesura del PEG e del Piano dettagliato degli Obiettivi

-Svolge attività di coordinamento con il Nucleo di Valutazione sulle verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta

-Si coordina con i responsabili e con il Nucleo di Valutazione per la predisposizione del report finale della gestione

I Responsabili di Area:

-Elaborano il Piano Dettagliato degli Obiettivi sulla base del PEG, pianificano l'attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi attribuiti alla struttura di competenza e l'utilizzo delle risorse

-Valutano attraverso il sistema di valutazione il personale assegnato

-Si coordinano con il Segretario ed il Nucleo di Valutazione nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi

Il Nucleo di Valutazione espleta le funzioni indicate nel precedente art. 40

Art. 42 – Valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 39, i Responsabili dei Servizi effettuano con tempistica da individuarsi autonomamente momenti infrannuali di verifica sul raggiungimento degli obiettivi al personale ad essi assegnato. In tutti i casi un primo step dovrà essere effettuato entro il primo semestre di ogni anno.

La valutazione compete ai Responsabili di Area secondo le schede di valutazione, che fanno parte del Sistema di Valutazione dell'Ente, da effettuarsi entro il 30 marzo di ogni anno. Conclusa la fase di valutazione, e prima della liquidazione del salario accessorio e/o corresponsione del premio correlato, copia della scheda recante i punteggi attribuiti è consegnata al valutato che, entro cinque giorni dal ricevimento, può chiedere un incontro al valutatore affinché gli vengano esplicitate le motivazioni dei punteggi attribuiti.

Il valutato, al termine dell'incontro o nei 5 giorni dall'avvenuto incontro, può formulare richiesta scritta di riesame. In tal caso, il valutatore convocherà il dipendente interessato che potrà farsi assistere da un procuratore e/o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato, entro sette giorni dalla richiesta. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale riepilogativo delle considerazioni svolte dalle parti.

Il valutatore decide entro i 7 giorni successivi dandone subito formale comunicazione al ricorrente. E' fatto salvo il diritto del dipendente di adire le vie giudiziarie avverso la valutazione definitiva del valutatore.

Art. 43 - Trasparenza

L'attività dell'Ente si uniforma ai principi generali di trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle informazioni relative all'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti per facilitare forme diffuse di controllo del rispetto del buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione garantisce quindi la massima trasparenza di ogni ciclo di gestione della performance e a garanzia di un adeguato livello di trasparenza, dispone la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni previste dal D.Lgs n. 33/2013

5. In caso di mancata pubblicazione dei dati, di cui al presente articolo, non sarà attribuita la retribuzione di risultato e le premialità, per i Responsabili di procedimento coinvolti, legati al merito ed alla performance.

Art. 44 - Merito e premi

La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti avvengono nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi

che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è quindi esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese. Vengono promossi, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 45 – Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è effettuato entro il 30 marzo di ogni anno, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e secondo il sistema di misurazione adottato, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 46 - Valutazione del Segretario Direttore generale

La valutazione del Segretario Direttore generale concerne l'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, le capacità e le competenze tecniche e decisionali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo ed è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso . La valutazione del Segretario deve essere effettuata dal Presidente su proposta del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui il segretario sia anche responsabile di area la relativa performance è valutata ai sensi del precedente art. 45

TITOLO VI - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA AUTONOMA

Art. 47 - Oggetto, finalità, ambito di applicazione e esclusioni

Il presente titolo disciplina ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007 il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma conferiti ad esperti esterni, quale che sia la tipologia di prestazione che ne forma oggetto, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
- b) agli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e supporto tecnico – amministrativo di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

- c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, ove gli stessi si configurino come appalto di servizio;
- d) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Gli incarichi individuati dal comma che precede sono disciplinati dalle norme di legge o regolamento che espressamente li prevedono, ove vigenti, anche per quanto attiene alle modalità e procedure di affidamento.

Art. 49 - Definizioni

Per contratti di collaborazione autonoma si intendono sia gli "incarichi di studio", "incarichi di ricerca" e "incarichi di consulenza", sia gli incarichi professionali ad esperti, anche iscritti in appositi albi o registri, e rispetto ai quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

A tal fine, nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, nel disciplinare di affidamento dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista scelto.

La definizione di "incarichi di studio", "incarichi di ricerca" e "incarichi di consulenza" è determinata con riferimento alla descrizione fornita dalla Corte dei Conti, nonché alla prassi del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per "incarichi professionali" si intendono gli incarichi riconducibili alle prestazioni di lavoro autonomo previste dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile, diversi da quelli di cui al comma 2 che precede.

Gli incarichi previsti dal presente articolo possono essere conferiti con la tipologia contrattuale tanto della collaborazione occasionale quanto della collaborazione coordinata e continuativa. La scelta in ordine alla tipologia contrattuale è rimessa alla valutazione del responsabile competente all'affidamento dell'incarico, sulla base delle esigenze stimate e del risultato atteso e comunque delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 50 - Limiti di spesa

La spesa per il conferimento degli incarichi è fissata per ciascun esercizio con il relativo bilancio preventivo, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive norme limitative di spesa.

Non rientrano nei limiti di spesa fissati nel comma 1 gli incarichi per i quali il regolamento non trova applicazione.

Art. 51 - Ambiti di conferimento degli incarichi esterni e competenza

Gli incarichi ad esperti esterni, conferiti con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, non possono comportare lo svolgimento di funzioni ordinarie o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente né l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. La prestazione non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area, che possono ricorrervi nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione; al Responsabile incaricato compete altresì l'esecuzione degli adempimenti correlati all'affidamento dell'incarico, compresi la pubblicità e l'eventuale comunicazione dell'affidamento alle autorità competenti.

L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del competente Responsabile di Area, previo indirizzo favorevole o autorizzazione espressi dalla Giunta, nonché, ove l'incarico vi rientri, previa approvazione del programma di cui all'art. 3, comma 55, L. 23/12/2007, n. 244, adottato dal Consiglio nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dall'art. 42 comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 52 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma disciplinati dal presente regolamento è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti, di cui occorre dare atto nel provvedimento di indirizzo e di individuazione del fabbisogno:

- a) l'incarico deve rispondere ai compiti istituzionali dell'Ente o alla specifica programmazione approvata dal Consiglio e deve rispondere ad una reale esigenza dell'Amministrazione;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- c) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva, sotto il profilo quantitativo o sotto il profilo qualitativo, di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Servizio istituzionalmente deputato all'attività che si vuole affidare;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) l'incarico deve essere conferito ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salve le deroghe espressamente previste dalla legge;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il presupposto riportato al comma 1, lett. c), del presente articolo deve essere inteso nel senso che l'Amministrazione Comunale può procedere al conferimento dell'incarico anche nei seguenti casi, di cui deve essere data adeguata ed esaustiva motivazione:

- pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
- necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

Art. 53 - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I soggetti incaricati andranno individuati tra candidati in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale secondo il nuovo ordinamento), correlata al contenuto della prestazione richiesta. Nei casi in cui risulti possibile derogare

al requisito della specializzazione universitaria, dovrà comunque essere accertata l'esperienza maturata dai candidati.

2. Oltre al titolo di studio, in relazione alla tipologia e contenuto dell'incarico, può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo, ove necessaria per l'espletamento dell'incarico.

3. Fermo quanto sopra, la partecipazione ai procedimenti per il conferimento degli incarichi è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) non avere riportato sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;

d) non avere riportato a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle normative vigenti;

e) non essersi resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione ;

f) non versare in alcuna delle ulteriori situazioni di incompatibilità che impediscano, ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Art. 54 - Procedure per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione che prevedono la comparazione dei curricula professionali sulla base di criteri predeterminati, certi e trasparenti; tali procedure, ove il Responsabile incaricato ne ravvisi la necessità, possono inoltre contemplare il colloquio con ciascuno dei candidati ad integrazione del curriculum presentato.

È data facoltà al Responsabile di Area cui compete il conferimento dell'incarico fissare in sede di predisposizione dell'avviso pubblico, in relazione alla tipologia e natura dell'incarico, criteri di scelta del soggetto incaricato aggiuntivi rispetto a quello indicato nel comma 1, quali a titolo esemplificativo la richiesta di formulazione di un'offerta economica, di un'offerta tecnica o di elaborazione di un progetto per la realizzazione dell'attività, con determinazione di specifici requisiti e punteggi.

Salvi i casi di esclusione previsti dal presente regolamento, l'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso di selezione all'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale, di norma per quindici giorni consecutivi.

Resta ferma la possibilità per il Responsabile del Servizio di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione, in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile di Area competente. L'avviso deve contenere l'indicazione:

a) dell'oggetto dell'incarico e della relativa disciplina;

b) della durata dell'incarico;

- c) dei titoli di studio e dei requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- d) dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 53, comma 3, del regolamento;
- e) dei criteri di valutazione dei candidati e del loro peso;
- f) del termine e delle modalità di presentazione delle domande;
- g) del compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico o dell'eventuale valore economico di riferimento della prestazione e delle modalità di erogazione del corrispettivo;
- e) del responsabile del procedimento e dei contatti per eventuali chiarimenti o informazione sulla procedura.

La pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Noceto deve avvenire in data contestuale; il termine di pubblicazione dell'avviso decorre dalla data di sua pubblicazione.

Il termine di pubblicazione dell'avviso può essere ridotto fino a sette giorni in caso di motivata urgenza, anche derivante dalla necessità di rispettare termini per la presentazione di progetti e/o di domande e/o di documentazione per la partecipazione a bandi provinciali, regionali o nazionali o il conseguimento di contributi.

Con riferimento agli incarichi caratterizzati dalla ripetizione nel tempo, l'Amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi elaborati sulla base dei contenuti enunciati al comma 4, elenchi di professionisti in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento cui attingere per esigenze di flessibilità e celerità, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

Art. 55 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 52 e 53, il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita procedura comparativa e ferme le disposizioni sui requisiti e la pubblicità dell'avvenuto conferimento, ove la tipologia contrattuale rientri nell'ambito di applicazione del presente regolamento, quando ricorre uno dei seguenti casi:

- a) sia andata deserta o comunque sia risultata infruttuosa la procedura di cui al precedente art. 54, fermo restando che in tali ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere modificate nella loro sostanza;
- b) sussista una particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività per la quale viene conferito l'incarico, da motivare espressamente di volta in volta nell'atto di affidamento dell'incarico e tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) gli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di Commissioni di concorso o digara o comunque di Commissioni previste dalla legge, fatti salvi i casi in cui norme di legge disciplinino espressamente le modalità di nomina dei Commissari;
- d) gli incarichi conferiti per attività o prestazioni professionali tali da non consentire alcuna comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione o alle particolari qualità, abilità, conoscenze, interpretazioni o elaborazioni dell'incaricato, quali a mero titolo esemplificativo prestazioni di natura artistica,

culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari.

Art. 56 - Corrispettivo

Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico deve risultare congruo in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento del corrispettivo è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

Art. 57 - Disciplinare di incarico

L'incarico di collaborazione autonoma oggetto del presente regolamento deve essere conferito dal Responsabile competente attraverso la stipulazione di apposito disciplinare; lo schema del disciplinare di incarico viene approvato con determinazione del Responsabile di Area o d'ufficio competente. Il disciplinare di incarico è stipulato in forma scritta e sottoscritto per l'Ente dal Responsabile incaricato. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la tipologia, l'oggetto e il luogo della prestazione;
- b) le modalità di esecuzione delle attività affidate;
- c) le clausole regolatrici dell'incarico e comunque ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso e di verifica delle prestazioni da parte del committente;
- d) la durata della prestazione o il termine finale, che deve essere predeterminato;
- e) il corrispettivo determinato ai sensi dell'art. 56 e le modalità di corresponsione dello stesso;
- f) i casi che danno luogo all'applicazione di penali nei confronti dell'incaricato per inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo il risarcimento dei maggiori danni;
- g) clausole con cui venga prevista la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, ove questo non risulti conforme a quanto commissionato e ove ciò sia possibile in base all'oggetto della prestazione, ovvero con cui si contempli la possibilità di ridurre proporzionalmente il corrispettivo previsto nel caso in cui il risultato parziale risulti comunque utile per l'amministrazione committente;
- h) le ipotesi di risoluzione del contratto per i casi di mancata o incompleta esecuzione della prestazione affidata, salvo quanto indicato nella lettera g) che precede;
- i) il diritto dell'ente di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
- l) la previsione che la prestazione viene espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento indicate nel contratto;
- m) la specificazione di quanto indicato nell'art. 49, comma 1, secondo periodo, del presente regolamento, ove ricorra tale eventualità.

Art. 58 - Pubblicità

L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul proprio sito Web istituzionale degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, del soggetto incaricato, della ragione, oggetto e durata dell'incarico e dell'ammontare del compenso previsto entro il termine di dieci giorni decorrente dalla data di sottoscrizione del disciplinare di conferimento dell'incarico.

Compete al Responsabile incaricato o al responsabile del procedimento da questi individuato provvedere all'adempimento di cui al comma 1, direttamente ovvero per il tramite delle strutture dell'ente deputate.

Art 59 - Verifica dell'esecuzione della prestazione

Il Responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, troverà applicazione la speciale regolamentazione individuata nel disciplinare di affidamento conformemente a quanto disposto nell'art. 57 che precede.

Art 60 - Proroga del contratto

La proroga del contratto stipulato può avvenire esclusivamente ove, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate e che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato, questi non abbia potuto concludere la prestazione nel termine convenuto. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare.

Art. 61 - Norma finale

In caso di modifica delle norme di leggi vigenti nella materia oggetto del presente regolamento ovvero di approvazione di nuove norme, troveranno applicazione tali fonti di diritto in quanto prevalenti e sovra ordinate rispetto al presente regolamento comunitario, senza necessità di adeguamento del medesimo.

TITOLO VIII – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 62 - Modalità di accesso

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento

L'accesso all'impiego avviene, nei limiti dei posti disponibili dopo aver esperito le procedure di mobilità previste dalla legge:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami,
- b) per corso-concorso
- c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti i nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti d) e e) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con discrezionalità dell'Ente può essere adottato lo strumento della preselezione con prove, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento. Le assunzioni a tempo parziale sono soggette per le modalità di accesso alle stesse procedure previste per l'accesso all'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale .

Art. 63 - Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito. La graduatoria del concorso è unica.

Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo eventuali disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che

successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 64 - Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria in cui risultano vincitori. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal responsabile del servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 65- Procedure concorsuali –

Il Responsabile del servizio predispone la determina di indizione del concorso, la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso, la determina di nomina della commissione giudicatrice, quella di approvazione della graduatoria finale e provvede inoltre ai successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 66 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico, in quanto "lex specialis", è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;30

- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s.ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Leggen.241/90 e ss.mm.ii.;

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana – Serie concorsi - e sul sito internet dell'ente, nonché pubblicazione integrale all'albo pretorio, salvo quella più ampia pubblicità che l'ente ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.

Art. 67 - Limiti d'età

Qualora l'Ente decida di porre limiti di età, in caso di profili particolari, per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, questo verrà previsto all'interno degli specifici bandi. Il limite di età di cui sopra non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge. Nessun limite d'età è previsto per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs.165 /01 e succ. mod.

Art. 68 - Domanda di ammissione

La domanda dovrà essere presentata all'ente entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, direttamente dal candidato al protocollo dell'Ente, oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite posta elettronica certificata da inoltrare allo specifico indirizzo che sarà indicato nel bando di concorso, oppure tramite il numero di fax indicato nel bando e comunque in tutti i modi previsti dalla legge.

La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione dovrà contenere tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati

sono tenuti a fornire: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana (o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del DPCM 7/2/1994 N. 174), ai cittadini non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana, iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il pieno godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; titolo di studio con votazione conseguita; eventuali condanne penali; dichiarazione di idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, in quanto espressamente richiesti nel bando.

La data di spedizione della domanda tramite PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La data di spedizione della domanda inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante.

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

Art. 69 Commissione giudicatrice

La commissione esaminatrice di concorsi è nominata con delibera giunta . La commissione è composta da un Presidente, dal responsabile di area interessato e da almeno un membro esperto nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. La Commissione può comprendere in aggiunta esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane . Per particolari tipi di concorsi la Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbiano ricoperto , durante il servizio attivo, il profilo professionale richiesto per il concorso indetto. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Costituiscono inoltre causa di incompatibilità l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà

essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, nominato con la determina di nomina della commissione giudicatrice

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. 32

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 70 - Ammissione /esclusione candidati

Scaduto il termine di presentazione delle domande la commissione procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità e darne comunicazione al Responsabile del Servizio Personale

La stessa, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari e dà comunicazione agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione espressamente richiesta dal bando, l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando, la mancanza di sottoscrizione della domanda. E' sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso o della fotocopia attestante tale circostanza. La regolarizzazione deve avvenire entro il giorno in cui deve sostenersi la prima prova del concorso.

Art.71 – Funzionamento e attività della commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e dei criteri di assegnazione dei punteggi, valutazione da comunicare ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale
- c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- e) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente
- g) espletamento della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria finale.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 72 - Diario delle prove

Il diario, la sede delle prove scritte e orali dovranno essere comunicati con le modalità previste dal bando. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs.101 /89, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

La comunicazione può essere data anche con fax o per e-mail a quei candidati che hanno espresso la volontà di usufruire di tale forma di comunicazione in sede di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 73 - Punteggio a disposizione della Commissione

Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per ciascuna delle prove scritte e pratiche
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo.

Art .74 - Titoli valutabili e relativo punteggio

Per la valutazione dei titoli il punteggio da assegnare è di 10 così ripartito:

n. 3,5 punti per i titoli di studio

n. 4,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

A) TITOLI DI STUDIO

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

a) quello richiesto dal bando

b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;

c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

A.1) concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

con votazione inferiore o uguale a 100 Punti 0

con votazione compresa tra 101/110 e 104/110 Punti 0,25

con votazione compresa tra 105/110 e 109/110 Punti 0,50

con votazione pari o maggiore a 110/110 Punti 0,75

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto, purché attinente al posto Punti 0,75

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami,

attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (punti 0,25 ciascuno) Punti 1,50

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso Punti 0,50

A.2) concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

con votazione inferiore o uguale a 90 Punti 0

con votazione compresa tra 91/100 e 94/100 Punti 0,25

con votazione compresa tra 95/100 e 99/100 Punti 0,50

con votazione pari o maggiore a 100/100 Punti 0,75

Diploma di laurea attinente al posto messo a concorso punti 0,75

Corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (p.0,25 ciascuno) punti 1,50

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso Punti 0,50

B)TITOLI DI SERVIZIO

Vengono valutati i certificati rilasciati dalla competente autorità, presentati in originale, in copia conforme o in copia autocertificata dal candidato, da cui risulti:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 4;

- il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato presso soggetti privati (società enti, istituti...), con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10, riducendo il punteggio così conseguito del 10% ;

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio; Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

C) TITOLI VARI

Il punteggio relativo ai titoli sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice in relazione all'importanza che gli stessi rivestono in funzione del posto messo a concorso.

Fra i titoli dovranno essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche, di saggi, di trattati etc. p.0,50 per ogni pubblicazione
- le collaborazioni di elevata professionalità con Enti pubblici; p.0,20 per ogni incarico di collaborazione
- gli incarichi per mansioni superiori, purchè attinenti alla posizione del posto da ricoprire, p.0,10 per incarico superiore a 6 mesi
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da relazione in carta semplice che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate , nonché i significativi risultati raggiunti. Il curriculum viene valutato nel suo complesso fino a max p.0,10

Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

Art. 75 - Preselezione

E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 76 - Prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994,n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo deciso dalla Commissione, in relazione al tipo di prova ed alla sua complessità.La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per

l'inizio delle prove, si riunisce per formulare le tracce (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione e dal Segretario. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste ugualinon trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art.77 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi comunicazione. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsto nel bando di concorso, i dizionari o quant'altro autorizzato con deposito di tutto il resto, comprese le borse, in un tavolo presso la presidenza.

I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap.

Art.78 - Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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 disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Art. 79 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico

Per lo svolgimento della prova pratica o teorico/pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 80 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

Per la valutazione di ogni prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Art. 81 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 82 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio. La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del

momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 83 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla porta dell'aula in cui si è tenuta la prova orale o il colloquio con il relativo punteggio attribuito. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 84 - Punteggio

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario. Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

ART. 85 - Formazione graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato minore età.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

La graduatoria del concorso è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, viene rimessa al Presidente per i successivi adempimenti. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del

Responsabile del Servizio Personale o, se si tratta di assunzione di figure apicali, dal segretario comunale. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 86- Applicazione delle riserve e delle preferenze. Progressioni di carriera.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal ricevimento di formale richiesta da parte dell'Amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), dai quali risulti, altresì, 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. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; 39
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 15) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Invalidi ed i mutilati civili;
- 20) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma; A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Ai fini delle progressioni di carriera opera, richiamate le disposizioni di cui all'art. 24 del D.Lgs 150/2009, la riserva pari al 50% a favore del personale interno, i relativi bandi disciplineranno l'applicazione dei criteri relativi alla rilevanza dei titoli.

Art. 87 – Stipulazione contratto di lavoro

Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'ente è il Segretario Direttore generale. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

Art. 88 – Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

L'idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, del lavoratore allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche, nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire è accertata dal medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi

della consulenza specialistica ritenuta necessaria. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni specifiche l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Azienda USL competente entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

L'accertamento dell'eventuale inidoneità psico-fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 226 del Codice Civile. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto all'assunzione.

L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta nominativa o numerica o assunzione con riserva a seguito di pubblico concorso) l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante. Il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali del portatore di handicap risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni legislative e regolamentari in materia di accertamento d'idoneità psico-fisica alle mansioni che attribuiscono competenze specifiche in materia.

Art. 89 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'Amministrazione effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che siano in possesso della professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti 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. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 90 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da un

Presidente, dal Responsabile di area interessato e da almeno un membro esperto , oltre che da un segretario. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 91 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 92 - Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura e ne valuta l'esito in base agli indici di riscontro di idoneità , specificati nel bando

Art. 93- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Art. 94 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando: il giorno e l'ora ed il luogo di svolgimento delle prove.

Della selezione viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio di candidati dal Centro per l'impiego. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità. La Commissione stabilisce altresì il tempo della prova che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti. Allo scadere del termine dato, la Commissione esprime il giudizio sulla prova eseguita.

Art. 95 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, per profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo avvengono per chiamata numerica negli iscritti nelle liste di collocamento secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Art. 96 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente;

- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prove e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi i requisiti culturali sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari

- La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate con le modalità previste dalla legge. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle tipologie di prova prevista: per prova e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato.

La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'assunzione, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva.

- Possono inoltre essere utilizzate le graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Art. 97 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

TITOLO IX –PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 98– Norme disciplinari

Le norme disciplinari sono regolate o dagli articoli 54 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme dei CCNL nonché dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia.

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

E' istituito l'Ufficio Disciplinare ai sensi dell'art. 55 BIS comma 4 D.Lgs 165/2001 , presieduto dal Segretario generale, il quale si avvale ai fini dell'istruttoria del supporto del Vicesegretario e dei responsabili di area.

La sanzione del rimprovero verbale è irrogata direttamente dal responsabile di area in cui è inserito il dipendente interessato, qualora l'interessato sia responsabile di area provvede il Segretario. Di questa sanzione deve essere recata traccia esclusivamente ai fini della valutazione della recidiva.

Con esclusione del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere irrogata senza previa contestazione scritta dell'addebito Nel caso di sanzione di minore gravità (maggiore rispetto al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni), il procedimento deve essere trasferito all'Ufficio per il procedimento Disciplinare (UPD).

Il responsabile di area che ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni di minore gravità deve trasmettere gli atti all'UPD entro 5 giorni, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In ogni caso l'UPD può procedere d'ufficio su segnalazione da fonte certa. L'UPD provvede alla preventiva contestazione in forma scritta degli addebiti entro 20 giorni dalla avvenuta conoscenza del fatto ed alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato.

La conclusione del procedimento deve avvenire entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito , con l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione.

Per le infrazioni di maggiore gravità (ossia per quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) i termini del procedimento disciplinare si raddoppiano rispetto a quelle di minore gravità. Al termine del procedimento, il responsabile dell'ufficio disciplinare o il responsabile di area – in relazione alla competenza all'irrogazione della sanzione - trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale per il loro inserimento nel fascicolo personale .

Art. 99 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari e le eventuali procedure di conciliazione non obbligatoria sono disciplinate dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai CCNL 44

Art. 100. – Codice di comportamento

Ogni dipendente è tenuto all'osservanza delle norme e dei comportamenti così come definiti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente nell'ente e redatto ai sensi dell'art.54 del Dlgs n. 165/2001 così come integrato dal DPR 16/04/ 2013 n. 62

TITOLO X – INCARICHI ESTERNI PERSONALE DIPENDENTE

Art 101 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. I soggetti interessati sono i dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale e per quest'ultimo al Presidente; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile di area di appartenenza.

Art. 102 – Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 103 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve - medio periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;

- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Art. 104 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 24 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di area competente per il personale fino all'VIII^a q.f. o con il Segretario direttore generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo. Per il Segretario direttore generale provvede la Giunta. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso ente al conferimento dell'incarico.

Art. 105 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata. Per il personale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunitaria.

Art. 106 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Responsabile di Area competente, dev'essere indirizzata al Segretario direttore generale. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Art. 107 - Comunicazioni

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti gli incarichi autorizzati dal presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 108 – Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

TITOLO XI –COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'. LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO

Art. 109- Istituzione e competenze

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing. Con apposito regolamento è esplicitato il suo funzionamento.

L'Amministrazione favorisce ed attiva indagini con il personale dipendente "volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico , ai sensi dell'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150.

TITOLO XII LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.

Art.110 Oggetto e campo di applicazione

Il presente capo disciplina i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con la comunità montana. Restano esclusi dal campo di applicazione:

- i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnicoamministrativi previsti dalla normativa vigente;
- attività che rientrano nei compiti propri del personale con qualifica dirigenziale;

- coloro che già esercitano abitualmente e in modo prevalente una propria attività professionale al di fuori del rapporto con il committente, e per questa via esterna e prevalente hanno un'attività professionale riconosciuta ed un loro Albo professionale;
- le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai 30 giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000,00 euro annui.

Art.111 Condizioni per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa vengono affidati ad esperti di provata competenza esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'ente(da verificare preliminarmente attraverso una reale ricognizione);
- esigenza temporanea (temporaneità dell'incarico);
- prestazioni altamente qualificate (attestazione del Responsabile del Servizio);
- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione preventivamente determinati.

L'attribuzione di un incarico di collaborazione al di fuori delle condizioni riportate nel precedente comma 1 comporta conseguenze a carico del soggetto responsabile del conferimento.

Art.112 Procedura per il conferimento degli incarichi

Il Responsabile del Servizio che intenda conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa dovrà procedere garantendo una adeguata comparazione. In particolare dovrà:

- preparare un avviso contenente le caratteristiche dell'incarico e l'invito a presentare la domanda di partecipazione alla selezione con allegato curriculum entro un termine fissato;
- far pubblicare detto avviso per un minimo di 15 giorni consecutivi all' Albo Pretorio;
- istruire le domande con esame dei curricula pervenuti;
- individuare la persona cui conferire l'incarico;
- redigere l'atto di conferimento dell'incarico, con esplicito riferimento:
 - alla presenza dei requisiti di cui al precedente art. 2;
 - alla procedura seguita, in conformità di quanto previsto dal precedente art. 3;
 - alla motivazione che ha portato alla individuazione del collaboratore;
- inviare la bozza dell'atto di conferimento al Servizio Personale per la verifica della procedura seguita;
- curare la sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- inviare copia del contratto al Servizio Personale per inserimento nel Repertorio.

Art. 113 Natura della prestazione

L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa viene conferito ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, dell'art.409 del codice di procedura civile, trattandosi di prestazioni professionali d'opera e di prestazioni d'opera intellettuali senza vincolo di subordinazione.

Gli elementi che caratterizzano la collaborazione sono:

- coordinazione: (è l'elemento distintivo con i rapporti di lavoro subordinato) è intesa come vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo; il committente esercita taluni poteri di programmazione senza, però, interferire con l'autonomia organizzativa del collaboratore;
- continuità: la prestazione si protrae nel tempo per una durata predeterminata;
- prevalente personalità della prestazione: l'attività del collaboratore deve essere qualitativamente prevalente sugli altri fattori di produzione ossia rispetto all'utilizzo di una struttura materiale o della prestazione di altri soggetti.

Il collaboratore difetta del requisito dell'incardinazione nella dotazione organica dell'Ente per cui, in assenza di una espressa procura, non potrà mai agire per conto dell'Amministrazione.

Art.114 Modalità di espletamento della prestazione

Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità tecniche per lo svolgimento della prestazione, garantendo che sia resa in funzione delle esigenze organizzative di tempo, luogo e risultato del Comune, secondo i criteri direttivi e le istruzioni stabilite dal committente alle quali il collaboratore dovrà attenersi, nel rispetto del contenuto del contratto individuale.

L'Ente si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, mettendo a disposizione del collaboratore strumenti che, di volta in volta, siano ritenuti più idonei all'espletamento del compito assegnato. Il collaboratore, compatibilmente con gli impegni assunti con il contratto, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività, con preventiva comunicazione all'Ente tramite autocertificazione scritta che indichi lo svolgimento di attività compatibili e non concorrenti con il rapporto di collaborazione instaurato con la comunità montana.

Il rapporto di collaborazione sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 C.C., nel caso in cui a seguito di verifica da parte del committente dell'attività svolta dal collaboratore per terzi, risulti che si trovi ad avere rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili, cioè in conflitto di interesse.

Art.115 Obblighi di riservatezza

Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, di informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello

svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. Le clausole del presente articolo hanno per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 116 Durata del contratto di collaborazione

La durata del contratto di collaborazione coordinata e continuativa deve essere definita e sarà correlata alle prestazioni ed all'esecuzione dell'attività concordata fra le parti all'atto della stipula. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere; non è ammissibile una successione indiscriminata e non giustificata di proroghe o di rinnovi.

Art.117 Forma e contenuto del contratti individuali

Il contratto di collaborazione deve avere forma scritta e deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) identità delle parti e indicazione del settore d'attività;
- b) l'indicazione dell'oggetto della prestazione;
- c) modalità di coordinamento con il committente per lo svolgimento della prestazione;
- d) durata del contratto;
- e) entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione;
- f) modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, maternità e congedi parentali;
- g) modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

Art.118 Compenso e rimborso spese

Il compenso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito e deve tener conto dei compensi relativi alle professionalità che richiedono il possesso di un particolare titolo di studio o di specializzazione. In applicazione di tale previsione sono definite soglie minime e massime di riferimento del corrispettivo come segue:

- attività per la cui esecuzione è richiesta una professionalità analoga a quella del possesso del Diploma di scuola media superiore: tra un minimo di 10.000,00 euro ed un massimo di 15.000,00euro annue lorde;
- attività per la cui esecuzione è richiesta una professionalità analoga a quella del possesso del Diploma di Laurea: tra un minimo 12.000,00 euro ed un massimo di 18.000,00 euro annue lorde;
- attività di docenza e traduzione: tra un minimo di 20,00 ed un massimo di 30,00 euro orari lordi.

Le eventuali deroghe ai suddetti limiti devono essere adeguatamente motivate nel contratto di collaborazione in relazione alla particolarità dell'attività professionale da svolgere. Tali compensi potranno essere oggetto di ridefinizione ogni due anni da parte

dell'Amministrazione. La corresponsione del compenso avverrà con acconti mensili entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui è stata prestata la collaborazione, mediante prospetto paga così, come definito dalla legge vigente in materia.

Sulla base di tali somme il committente è tenuto ad operare le ritenute a carico del collaboratore e le deduzioni previste dalla legge compresa la ritenuta ai fini IRPEF, le deduzioni per oneri di famiglia e per assicurare la progressività dell'imposizione, le altre detrazioni,, le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni.

L'Ente versa quanto stabilito a proprio carico dalle normative di legge, in particolare le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni e l'IRAP, tramite il Servizio economico finanziario.

Si corrisponde al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per trasferte dalla sede di lavoro, direttamente collegate all'incarico e preventivamente autorizzate, il cui importo massimo viene definito in sede di stipula del contratto individuale in relazione alle disponibilità finanziarie assegnate alle strutture dove opera il collaboratore. Tali spese vengono rimborsate a piè di lista e previa presentazione di documenti giustificativi.

Art.119 Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

□ Art. 2, comma 26, legge n.335/1995, che ha previsto l'istituzione di un apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;

□ D.lgs. 151/01 e decreto interministeriale 4 aprile 2002, che disciplinano il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.

□ Art.51, comma 1, legge n.488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;

□ Art.5 D. Lgs. N.38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni; Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

□ in caso infortunio, fino a guarigione ;

□ in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;

□ in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria. Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a un decimo della durata del contratto, da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico conferito da regolare all'interno del disciplinare di incarico del singolo collaboratore.

Art.120 Formazione

Per garantire un adeguato standard professionale e di competenza si definisce anche per i collaboratori la possibilità di accedere all'attività formativa di base e trasversale organizzata dall'Amministrazione per il proprio personale dipendente e svolta con risorse dell'ente e nell'ambito del territorio comunale.

Art.121 Estinzione del contratto

Il contratto termina alla scadenza del termine concordato, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 7 comma 2 L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissione di reati tra quelli previsti dall'art.15 della legge n.55/90 e successive modificazioni;
- danneggiamento o furto di beni;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt. 5 e 6;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

Art. 122 Diritti sindacali

I collaboratori hanno diritto a partecipare a tre assemblee sindacali annue, previa specifica comunicazione delle OO.SS. firmatarie del Protocollo d'intesa del 28/4/04, anche congiuntamente ai lavoratori dipendenti dell'ente. L'esercizio del diritto avverrà con le stesse modalità disposte dal contratto decentrato per il personale dipendente. Viene messa a disposizione in luogo accessibile, una bacheca per le comunicazioni delle OO.SS..

TITOLO XIII LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE A SOGGETTI ESTERNI

Art. 123 Ambito di applicazione

Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunitario possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:

- a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
- d) incarichi per formazioni e docenze

Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 3. può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare, oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale. Il limite di spesa annua per gli incarichi, con esclusione degli incarichi di patrocinio legale, è fissato nella misura massima pari allo 0.70% della spesa per il personale accertata nell'ultimo conto consuntivo approvato; il limite posto non opera in caso di progetti il cui finanziamento è coperto da contributi erogati da enti terzi.

Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile del servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente.

Art. 124 Competenza per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 123 vengono conferiti dal Direttore Segretario Generale previa richiesta motivata del responsabile dell'area che intende avvalersene o direttamente per esigenze di ordine istituzionale.

Art. 125 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

L'Ente conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali altamente qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate e disponibili nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, ai sensi dell'art. 7, comma 6, come modificato dall'art. 32 del D.L. n. 223/2006 e dall'art. 3, comma 76, della Legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente conferente e corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

Art.126 Selezione dei collaboratori

L'Ente seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi di cui all'articolo 1 sulla base di idoneo curriculum e successivo colloquio, da valutare con riferimento ai seguenti criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti;
- b) esperienze lavorative o formative attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

Ai sensi dell'art. 32 del D.L. n. 223/2006, il conferimento dell'incarico deve essere effettuato mediante procedure comparative.

La procedura comparativa non sostanzia una prova concorsuale ma consiste nell'obbligo di precedere a un esame e valutazione dei curricula acquisiti dall'Amministrazione per lo specifico obiettivo o progetto, sulla base di criteri predeterminati, con particolare riferimento alla formazione professionale e alla maturata esperienza.

Qualora l'importo della prestazione sia superiore alla soglia di 8.000 euro, ovvero la durata dell'incarico sia superiore a mesi tre, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio della Comunità Montana, nonché sul sito Internet dell'Ente, per almeno quindici giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il Segretario Direttore generale approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore, e dell'avviso di selezione. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il compenso della collaborazione;
- d) l'indicazione che entro il termine di pubblicazione dell'avviso, ovvero entro il termine maggiore assegnato, dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula;

e) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

Art. 127 Valutazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutati da una commissione costituita dal Responsabile del servizio presso cui dovrà esser svolta la collaborazione e dal Direttore della Comunità Montana. Della valutazione comparativa la commissione effettua riscontro in forma scritta, elaborando un giudizio sintetico.

Al riguardo vengono definiti i criteri di comparazione per la valutazione dei curricula, sulla base dei principi indicati nel precedente articolo 125 ed esprime un giudizio motivato sulla scelta del soggetto da incaricare, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

3. Al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, ove ritenuto necessario, è facoltà della commissione sottoporre i tre candidati che presentino professionalità meglio rispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire a un successivo colloquio, al termine del quale viene individuato il soggetto da incaricare.

In caso di rinuncia di quest'ultimo o di risoluzione del contratto è in facoltà dell'Ente offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.

Art.128 Incompatibilità

Il medesimo soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ente, anche se conferiti da diversi Servizi dell'Ente o afferenti materie diverse.

Art. 129 Compenso e trattamento contributivo e fiscale

Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità simile, nonché, tenuto conto della durata temporanea dell'incarico.

Il compenso relativo a incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è assoggettato alla contribuzione prevista dalle norme presso la gestione separata dell'INPS.

Art. 130 Disciplinare di incarico

Gli incarichi di cui al presente Regolamento sono formalizzati con apposito contratto, salvo il caso in cui, in considerazione della modesta entità economica delle prestazioni che ne costituiscono l'oggetto, il contratto può essere perfezionato con semplice scambio epistolare, per importi fino a 8.000 euro, mediante sottoscrizione, per accettazione, a piè di pagina del disciplinare.

L'Amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti contributivi assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto. I titolari di incarico di collaborazione coordinata e continuativa devono essere iscritti alla assicurazione obbligatoria INAIL.

Art 131 Disposizioni particolari

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6bis e 6 quater dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 132 Esclusioni

Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento:

- gli incarichi inerenti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, che sono invece affidati dalla giunta "intuitu personae", sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento;
- gli incarichi conferiti ai sensi delle normativa sui lavori pubblici;
- gli incarichi di docenza e di collaborazione condivisi con istituzioni didattiche universitarie e scientifiche pubbliche

Art 133 Pubblicità

A cura del Responsabile del servizio, l'incarico dallo stesso conferito viene reso noto per via telematica mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente per la durata di 60 giorni consecutivi del relativo provvedimento completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, dell'ammontare erogato e della durata.

TITOLO XIV Disposizioni generali e finali

Art. 134 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia. Il presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Art. 135 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a termini della vigente normativa.