



COMUNE DI INVERUNO

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 20/12/2010

Aggiornato al 28/01/2016 con deliberazione G.C. n. 7

Aggiornato al 28/01/2020 con deliberazione di G.C. n. 8.

INDICE

<i>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	6
<i>ART. 1 - Oggetto del Regolamento</i>	6
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>ART. 3 - La struttura organizzativa</i>	7
<i>ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica</i>	8
<i>ART. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni</i>	8
<i>ART. 6 - Il Segretario Generale</i>	8
<i>ART. 7 - Il Segretario Generale - competenze</i>	8
<i>ART. 8 - Il Vice Segretario Generale</i>	9
<i>ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa.</i>	10
<i>ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	11
<i>ART. 11 - Revoca dell'incarico</i>	12
<i>ART. 12 - Sostituzione delle P.O.</i>	12
<i>ART. 13 - La valutazione delle performance</i>	13
<i>ART. 14 - La trasparenza</i>	13
<i>ART. 15 – Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione</i>	14
<i>ART. 16 – Controllo di Gestione</i>	15
<i>ART. 17 – Conferenza delle P.O.</i>	15
<i>ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	15
<i>ART. 19 - Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio</i>	16
<i>ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione.</i>	16
<i>ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	17
<i>ART. 22- Le deliberazioni</i>	17
<i>ART. 23- La direttiva</i>	17
<i>ART. 24 - Le determinazioni</i>	17
<i>ART. 25 - L'atto di organizzazione</i>	18
<i>ART. 26 - L'ordine di servizio</i>	18
<i>ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	18
<i>ART. 28 - Poteri surrogatori.</i>	18
<i>CAPO II : RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	19

<i>CAPO III : IL PERSONALE</i>	20
<i>ART. 30 - Il personale</i>	20
<i>ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	20
<i>ART. 33 - Ferie</i>	20
<i>ART. 34 - Permessi</i>	21
<i>CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	22
<i>ART. 35 - Principio generale</i>	22
<i>ART. 36 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	22
<i>ART. 37 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	22
<i>ART. 38 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	23
<i>ART. 39 - Procedimento autorizzativo</i>	23
<i>CAPO V : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	24
<i>ART. 40 - Quadro normativo</i>	24
<i>ART. 41- Oggetto del presente capo</i>	24
<i>ART. 42 Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
<i>ART. 43 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
<i>CAPO VI : NORME FINALI</i>	25
<i>ART. 44 - Abrogazioni</i>	25
<i>ART. 45 - Entrata in vigore</i>	25
<i>ALLEGATO A : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i>	26
<i>ALLEGATO B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	27
<i>ALLEGATO I - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i>	41
<i>ART. 1 mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	41
<i>ART. 2 - Modalità di accesso</i>	41
<i>ART. 3 - Copertura dei posti</i>	42
<i>ART. 4 - Requisiti generali</i>	43
<i>ART. 5 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	43
<i>ART. 6 - Bando di concorso</i>	43
<i>ART. 7 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	44
<i>ART. 8- Documenti da allegare alla domanda</i>	45
<i>ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	45

<i>ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	46
<i>ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	46
<i>ART. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	46
<i>ART. 13 - Irregolarità delle domande</i>	46
<i>ART. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	47
<i>ART. 15- Commissione Esaminatrice</i>	47
<i>ART. 16 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	48
<i>ART. 17 - Diario delle prove</i>	50
<i>ART. 18 – Preselezioni</i>	50
<i>ART. 19 - Svolgimento delle prove scritte</i>	51
<i>ART. 20 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	51
<i>ART. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	51
<i>ART. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	52
<i>ART. 23 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	52
<i>ART. 24- Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	53
<i>ART. 25 - Punteggio finale delle prove d’esame</i>	53
<i>ART. 26 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	53
<i>ART. 27 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	53
<i>ART. 28 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	54
<i>ART. 29 - Assunzioni in Servizio</i>	54
<i>ART. 30 - Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione</i>	56
<i>ART. 31 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	56
<i>ART. 32 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	57
<i>ART. 33 - Indici di riscontro</i>	57
<i>ART 34 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	57
<i>ART. 35 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	58
<i>ART. 36 - Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego</i>	58
<i>ART. 37 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	58
<i>ALLEGATO II -MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	60
<i>ART. 1 – Finalità della mobilità interna</i>	60
<i>ART. 2 – Tipologie di mobilità</i>	60

<i>ART. 3 – Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	61
<i>ART. 4 – Trasferimento d’ufficio</i>	61
<i>ART. 5 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	61
<i>ART. 6 – Formazione</i>	61
<i>ART. 7 – Relazioni sindacali</i>	62
<i>ALLEGATO III - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</i>	63
<i>ART. 1 – Oggetto, finalità e definizioni</i>	63
<i>ART. 2 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale.</i>	63
<i>ART. 3 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	64
<i>ART. 4 - Modalità per attestare l’assenza di professionalità interne</i>	64
<i>ART. 5 - Procedura selettiva</i>	65
<i>ART. 6 - Modalità della selezione</i>	65
<i>ART. 7 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	65
<i>ART. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	66
<i>ART. 9– Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.</i>	67
<i>ART. 10 - Controlli e verifiche funzionali</i>	67
<i>ART. 11 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	67
<i>ART. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	67

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Inveruno.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- j) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- k) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

ART. 3 - La struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. L' **Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dalla P.O., il responsabile ascritto di norma alla categoria professionale C.

Le figure preposte alla responsabilità dei Settori, assumono la denominazione di "Responsabili di Settore".

Il Responsabile di Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli uffici.

Il coordinamento dell'assetto organizzativo del Comune è assicurato dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Generale, che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza ed economicità di gestione, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Inveruno è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i posti occupati e i posti occupabili nel triennio aventi copertura finanziaria e la previsione delle posizioni organizzative.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, anche, su proposta della Conferenza delle P.O., alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G o successivi atti di programmazione.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo a tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 7 - Il Segretario Generale - competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O, coordinando le attività;

- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza della Conferenza delle P.O., e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi apicali (Categoria D)
 - l'eventuale appartenenza a comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
2. Spetta inoltre al Segretario Generale sovrintendere e coordinare l'attività delle P.O. svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
- Vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte delle P.O.
 - Assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità.
 - Individuare il Settore competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - Disporre la mobilità interna fra diversi settori, previo parere delle P.O. interessate.
 - Autorizzare la mobilità esterna, sentita la Giunta Comunale e le P.O. interessate.
3. Il Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
- Istruire singole deliberazioni, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Generale;
 - Rappresentare esternamente il Comune;
 - Compiere indagini amministrative;
 - Presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
4. L'ente può stipulare una convenzioni con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Generale;
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Generale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 8 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Generale, di norma nelle P.O. del settore Amministrativo.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante

la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa.

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura dei beni, lavori e di servizi.
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dalla Giunta Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione delle risorse in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;

- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti le competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - t. Proposta, mediante apposita relazione, delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
 - u. Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare
 - x. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale e le indicazioni della Giunta Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

1. *Delle attitudini e delle capacità professionali con particolare riferimento anche e soprattutto alla capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche al fine di rendere più innovativa e moderna la macchina amministrativa;*
 2. *Dei risultati conseguiti nelle valutazioni dell'ultimo triennio;*
 3. *La discrezionalità del Sindaco nell'effettuare la scelta, anche e soprattutto in relazione agli obiettivi di mandato.*
(come modificato con deliberazione di G.C. n. 7 del 28/01/2016)
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
 4. Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, in assenza è attribuita dal Sindaco in via provvisoria.
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nelle categorie D presenti nel Comune;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente.
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000);

ART. 11 - Revoca dell'incarico

- 1 Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
- 2 Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
- 3 In caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati. con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Generale.
- 5 A seguito di riorganizzazione del Settore.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate da un altro Responsabile di Settore, preventivamente individuato, con firma avente valenza esterna o dal Segretario Generale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con atto di nomina con apposito provvedimento.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance di norma è adottato dalla Giunta Comunale entro un mese dall'approvazione del P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 14 - La trasparenza

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

ART. 15 – Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione

1. Le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 sono assunte dall'Organo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) monocratico, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V., previa informazione al Sindaco e alla Giunta Comunale, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e procede alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
9. L'O.I.V. si può avvalere del controllo di gestione per attuare il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. L'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 16 – Controllo di Gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Il servizio opera in collaborazione con il Segretario Generale ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A individuati dalla Giunta Comunale.
3. La Giunta o il Sindaco definiscono:
 - a) Il settore responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione che attualmente è il settore Personale/Organizzazione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

ART. 17 – Conferenza delle P.O.

1. La Conferenza delle P.O. è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. La Conferenza delle P.O. è composta dal Segretario Generale e dai titolari di P.O. Il Segretario Generale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocata almeno tre volte nel corso di ogni anno dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. La conferenza può essere integrata dagli organi politici interni.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione ;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 19 - Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Procedimento e/o Ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste se non previa contrattazione decentrata.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione.

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive o ordini di servizio);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione

- 1 Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2 Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3 Il Decreto Sindacale è trasmesso per l'attuazione alle P.O. responsabili le quali devono procedere con l'impegno o la liquidazione di spesa.

ART. 22- Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o da chi legalmente le sostituisce.

ART. 23- La direttiva

La direttiva è l'atto scritto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni gli eventuali sostituti come indicati nel precedente art 12.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco ed alla Giunta Comunale per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Sindaco, il Segretario Generale e le P.O. adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 28 - Poteri surrogatori.

In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Generale su segnalazione del Sindaco o dell'Assessore competente, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

CAPO II : RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART. 29 - Principi generali - URP

L'attività del Comune persegue le finalità e gli obiettivi fissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della pubblicità, della trasparenza, della celerità e della qualità dei servizi erogati. I criteri generali per l'esercizio dell'attività d'informazione e comunicazione da parte dell'Amministrazione interessano:

1. La partecipazione democratica dei cittadini, in quanto realizza la più elevata democratizzazione del rapporto con gli organi elettivi. La partecipazione assicura ai cittadini le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi di governo, contribuendo con le loro proposte alla fase d'impostazione delle decisioni che essi dovranno prendere in funzione degli interessi della comunità;
2. L'esercizio dei diritti d'informazione e d'accesso agli atti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla legge 30 Giugno 2003, n. 196 s.m.i.;
3. La piena utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
4. La collaborazione interna per ottimizzare i servizi, proponendo adeguamenti correttivi per ammodernare le strutture, semplificare i linguaggi, la modulistica e migliorare i comportamenti verso i cittadini;
5. La verifica della qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi da parte degli utenti, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna;
6. L'adozione di sistemi d'interconnessione telematica, che garantiscono la reciproca informazione fra uffici e fra enti;
7. Gli obiettivi che attraverso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) si mirano a conseguire sono
 - Diffondere e facilitare la conoscenza delle disposizioni normative;
 - Illustrare il lavoro istituzionale;
 - Facilitare l'accesso ai servizi pubblici;
 - Agevolare i processi interni di semplificazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti;
 - Stimolare l'apprendimento su temi di interesse pubblico e sociale;
 - Promuovere l'immagine dell'Amministrazione;
8. al riguardo l'URP provvede a:
 - promuovere e valorizzare la partecipazione alla vita della comunità locale, diffondendo informazioni sugli istituti di partecipazione, coadiuvando l'elaborazione e lo sviluppo dei progetti volti al miglioramento della qualità della vita, realizzando iniziative di comunicazione in collaborazione con cittadini, singoli o associati;
 - agevolare l'accesso ai documenti amministrativi;
 - accettare istanze, petizioni e proposte, rilasciare copia di deliberazioni e determinazioni, dei regolamenti e statuti, dei contratti, dei bandi di gara e di concorso;
 - dare informazioni su normative, attività, strutture e prestazioni del Comune.

CAPO III : IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione da parte dell'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico ufficio.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Di norma entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di procedimento/ufficio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Segretario Generale ed in assenza e per casi urgenti dal Sindaco. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 33 - Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni. I permessi per le P.O. sono autorizzate dal Segretario Generale ed in assenza o per casi urgenti dal Sindaco.

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 34 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 35 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 36 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 37 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 35, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 36;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 38 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Generale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 39 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 40– Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 41 Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 smi.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai CCNL.

ART. 42 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

i componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VI : NORME FINALI

ART. 43 - Abrogazioni

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 44 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

ALLEGATO A : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL
QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D3	Funzionario.	Tecnica.	<p>Laurea in ingegneria o architettura</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all' albo</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D3	Funzionari o.	Amministrativo	<p>Laurea in:</p> <p>1. Giurisprudenza;</p> <p>2. Economia e Commercio;</p> <p>3. Scienze Politiche;</p> <p>4. Lettere e Filosofia o equipollente</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D3	Funzionari o	Contabile .	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D1	Istruttore e Direttivo	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	<p>Laurea in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giurisprudenza; 2. Lettere e filosofia; 3. Economia e Commercio; 4. Scienze politiche; <p>o equipollenti</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Contratti ed appalti.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali.</p> <p>Leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Legislazione sul contenzioso amministrativo.</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura Requisiti per l'iscrizione all'albo Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>

cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
"C"	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psicotecnico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"B"	B3	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una

						lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

ALLEGATO I

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 1 mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 10 giorni ;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - del curriculum;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da una commissione formata dalla P.O. interessata e dalla P.O del settore Personale e da un/una segretario/a sempre del settore Personale;
La commissione fisserà i criteri per suddividere il punteggio per un totale di 100 punti che di norma verranno assegnati seguendo un criterio di 60 punti per curriculum, esperienze ecc e 40 punti per il colloquio.
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute 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;

- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove o al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di una percentuale stabilita nel bando di concorso.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. L'individuazione del sistema di concorso tra quelli previsti dal punto 1 del presente articolo è effettuata di concerto dal Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, dalla P.O. del Settore Personale e dalla P.O. interessata tenendo conto delle caratteristiche della qualifica da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 3 - Copertura dei posti

1. 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.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 4 - Requisiti generali

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione,

fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura della P.O. a cui il vincitore è assegnato.

ART. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico 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;
 - 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 Decreto Legislativo 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 Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. 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.
 3. 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.

ART. 7 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono, di norma:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 8- Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro la data pubblicata nel bando.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dal sistema della PEC.

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

ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato, come avviso di concorso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Settore Personale procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, così come previsto dal bando, l'ammissione o l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 13 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 15- Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla P.O. del Settore Personale, sentito il Segretario Generale e la P.O. interessata.
2. Per i concorsi di grado apicale il segretario Generale assume la Presidenza e la commissione è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso o dalla P.O. del Settore Personale ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
4. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
5. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici 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.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato, di norma, tra i dipendenti del Settore Personale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria messa a concorso.
9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
11. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 16 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
- n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE massimo punti attribuibili	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato; il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor 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, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto;

i periodi di servizio civile volontario nazionale prestato presso Pubbliche amministrazioni o Enti no profit saranno valutati in ragione di *punti 0,50* annui frazione *superiore a sei mesi*.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di 2° Grado

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola secondaria di 2° grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE massimo punti attribuibili	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 17 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 18 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati 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.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. 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.
5. 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. 19 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 20 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione Giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 21 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice 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 quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 22 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. 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. 23 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici 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.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
All'uopo 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, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
5. 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. 24- Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. 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 bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 25 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 26 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, ha la precedenza il candidato più giovane di età.
3. 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. 27 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì,

il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, nei concorsi con riserva, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 28 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Settore Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 29 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore del Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;

- data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. 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.
 5. 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 Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
 6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, 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. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, le norme di CCNL, Regione ed Enti Locali vigenti):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 7. 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.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i

medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 30 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale 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 abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, nonché eventuali altri requisiti previsti dal bando.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

ART. 31 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. 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 così composta:
2. da un esperto interno con funzioni di Presidente, di norma la P.O. interessata.
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente, appartenente al Settore Personale, con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore Personale, sentito il Segretario Generale e la P.O. interessata, e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 49, punto 11 del presente Regolamento.

ART. 32 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. 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.
2. 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. 33 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. 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.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART 34 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. 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.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale 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.
3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.79.

ART. 35 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso pubblicato all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità e gli eventuali requisiti previsti dal bando.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a centoventi minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 36 - 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, avvengono 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 D.Lgs medesimo.

ART. 37 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. 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 possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante colloquio atto a verificare l'attitudine e la capacità a ricoprire il posto alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
- 2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, e di norma, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- 3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari, di norma, a giorni quindici decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra, direttamente per raccomandata a/r o posta elettronica certificata (PEC).
- 4. 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 Comunale predisporrà apposita graduatoria.
- 5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento.
- 6. Il colloquio è inteso ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico. 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.
- 7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
- 8. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 29.

ALLEGATO II

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro, che è la P.O.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 2 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 84.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 3 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

L'Amministrazione Comunale procede, di norma, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente assegnato e di quella di eventuale destinazione. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 4 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 2, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta alla Giunta Comunale, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è assegnato.

ART. 5 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Generale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 6 – Formazione

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 7 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ALLEGATO III

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
 - consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

ART. 2 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del

Comune di Inveruno, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 3 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

ART. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa

competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 101.

ART. 5 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 6 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 7 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un evento eccezionale;

- la consulenza, studi e ricerche proposti da Enti Pubblici o Locali o Organismi Associativi quali Regione, Provincia, Comuni, Anci, Anusca ecc.

ART. 9– Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 11 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n°244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

ALLEGATO IV

(AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n. 146

DEL 20/12/2010 s.m.i.

integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2015)

NORME IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

1 – FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO.

1. Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali – che contiene norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Inveruno, in applicazioni dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66 dell'08/04/2003, e successive modifiche.
2. Le disposizioni contenute nel presente documento sono rivolte a tutti i dipendenti, comprese le Posizioni Organizzative, del Comune di Inveruno;
3. E' fatto obbligo alle Posizioni Organizzative la costante e attenta vigilanza sui propri collaboratori per una corretta osservanza delle disposizioni ivi contenute;
4. In particolare, le disposizioni disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di :
 - a) Assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici;
 - c) Perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
5. **In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.**

2 – DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

3 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE.

- 1 La disciplina dell'orario di lavoro settimanale è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regione – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali. Per il solo personale della Polizia Locale è pari a 35 ore settimanali. Per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Per il solo personale dell'Ufficio Anagrafe-Leva-Elettorale l'orario è articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato.
Per gli Agenti di Polizia Locale è prevista la turnazione articolata su sei giorni di lavoro settimanali dal lunedì al sabato. Nella giornata di domenica è prevista la presenza di un agente nelle ore antimeridiane, con riposo previsto nella giornata del sabato.

4 - NORME GENERALI E MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE.

1. L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di un cartellino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). A puro titolo esemplificativo, tutte le volte che il dipendente abbia necessità di allontanarsi dalla sede comunale, per qualsiasi motivo, deve necessariamente timbrare in uscita e al rientro in entrata;
3. L'omissione della timbratura non è consentita. Qualora dovesse succedere, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata o di uscita e della motivazione, controfirmata dal Responsabile del Settore o dal Segretario Generale se trattasi di P.O., da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Le omissioni delle timbrature superiori a tre nell'anno solare, non possono essere giustificate e determinano la completa irrilevanza della prestazione resa, con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese successivo secondo l'ordinaria disciplina, pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio e assenza ingiustificata.
In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.
4. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale.
5. Ogni Posizione Organizzativa è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

5 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono soggetti ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

L'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico settimanale dei dipendenti è stato definito dall'Amministrazione Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Settore.

L'Amministrazione Comunale può modificare l'orario, che può essere modificato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità organizzativa dell'Ente.

1. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data preventiva e adeguata informazione con apposizioni di avvisi all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente, nonché sul sito WEB del Comune;
2. Per esigenze organizzative temporanee ovvero in casi eccezionali e debitamente motivati, il Responsabile del Settore può autorizzare, per brevi periodi e salvaguardando l'apertura al pubblico, modifiche all'orario di lavoro stabilito dall'Ente ai propri collaboratori.

6 – PAUSE

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore consecutive, il lavoratore deve beneficiare di una pausa di almeno **TRENTA MINUTI** ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.
2. Per l'orario di lavoro che prevede il rientro pomeridiano la pausa pranzo ha la durata di UN'ORA E TRENTA MINUTI ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 12,30 alle ore 14,00.
3. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione di UN'ORA E TRENTA MINUTI per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dall'interessato, dal sistema rileva presenze.
4. Non è consentito effettuare lavoro straordinario durante la pausa pranzo, nemmeno per eventuali recuperi.
5. L'eccezionale prolungamento dell'orario di lavoro per imprescindibili motivi istituzionali, oltre le ore 12,30 e comunque all'interno della pausa pranzo, deve essere debitamente motivato e giustificato dal proprio Responsabile di Settore.
6. Le frazioni superiori alla mezz'ora dell'eccezionale prolungamento dell'orario di cui al punto 5. non danno diritto ad una uscita anticipata nella stessa giornata, lo straordinario effettuato potrà essere recuperato entro il mese successivo o a scelta del dipendente può essere remunerato.

7 – ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, escluse quelle relative alle “prestazioni per lavoro straordinario”, in quanto ai sensi dell'art. 10 – comma 1 – del CCNL 31/03/1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro stabilito in 36 ore settimanali, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.8 – FASCIA DI TOLLERANZA – FLESSIBILITA'.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è stabilita in **trenta minuti**. Essa può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un egual numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero se recuperati nella stessa giornata. Nel caso di mancato recupero nella stessa giornata, il dipendente recupererà l'intera flessibilità (trenta minuti) indipendentemente dagli effettivi minuti mancanti, nelle successive giornate e comunque entro il mese di riferimento.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, anche se rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità di ingresso, necessita di regolare autorizzazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza o del Segretario Generale per le P.O. e comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I ritardi oltre la flessibilità sono recuperati in frazioni di mezz'ora;
5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, oltre tre al mese, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze di organico, il Responsabile del Settore, sentito il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro dedurre.
7. Sono esclusi dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:
 - a) gli Agenti di Polizia Locale che effettuano la turnazione
8. A tali dipendenti, esclusi dall'istituto della flessibilità è concessa una elasticità in entrata ed in uscita fissata in 10 minuti da recuperare nella medesima giornata. Nel caso di mancato recupero nella stessa giornata, il dipendente recupererà l'equivalente di TRENTA minuti per ogni ritardo, in caso contrario i TRENTA minuti verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese di riferimento.

9 – TURNAZIONI

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzata per assicurare la funzionalità di particolari servizi quali quelli di Polizia Locale.
2. Si considera in turno il personale che:
 - a) copre un arco di lavoro giornaliero minimo pari a 10 ore.
 - b) presta orario di servizio continuativo e non può prevedere interruzioni.
 - c) osserva una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese.

10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO.

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore, con provvedimento motivato.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e saltuarie.
4. Il Responsabile del Settore autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario entro il monte ore complessivo assegnato al Settore stesso ad inizio esercizio.
L'eventuale pagamento di ore autorizzate in eccedenza rispetto a quelle assegnate avverrà solo dopo la verifica di risorse finanziarie disponibili.
La verifica sarà effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
5. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario deve essere preventiva e tempestivamente consegnata all'ufficio personale per la registrazione.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.

11 – PERMESSI

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. In merito ai permessi di cui all'art.19 del CCNL 06/07/1995 "PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI" si precisa che:
I giorni di permesso sono TRE per ogni anno solare, e a tale limite non può essere in nessun modo derogato.
Possono essere utilizzati dal dipendente anche singolarmente ed in relazione ad eventi diversi nell'anno.
Tali permessi possono essere fruiti anche a frazione di ore o a mezza giornata.
Ai fini della concessione del permesso, il dipendente deve presentare una specifica richiesta al Responsabile, debitamente documentata.
Le richieste dei permessi di qualsiasi natura devono essere preventive e consegnate tempestivamente all'ufficio personale per la registrazione. In caso contrario, l'ufficio personale procederà alla decurtazione delle ore non lavorate nella mensilità del mese successivo.
Per "*particolari motivi personali o familiari*", si ritiene che nell'ambito della stessa possano essere ricondotte tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che possano tradursi in una forma di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa (sciopero dei mezzi di trasporto, particolari situazioni metereologiche, ipotesi di lutto non rientranti tra quelle legittimanti il permesso dell'art. 19, comma 1, del CCNL 1995, particolari bisogni di assistenza ai familiari, ecc.

12 – FERIE

Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L del 06/07/1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno in cui si riferiscono.

1. Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. Solo in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
3. Il termine del 30 giugno per la fruizione delle ferie residue può essere prorogato anche in caso di assenza prolungata per malattia, maternità, infortunio.
4. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata.

13 – ASSENZA PER MALATTIE

1. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia, sia al Responsabile del Settore di appartenenza, sia all'Ufficio Personale, e tempestivamente (non appena in possesso) comunicare all'ufficio personale il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico.
2. Tale disposizione deve essere osservata anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa.
3. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
4. Le visite fiscali sono disposte d'ufficio, dal Servizio del Personale, qualora il primo o l'ultimo giorno di malattia, coincida con un giorno festivo o comunque un giorno non lavorativo (es. sabato, oppure ferie o recupero, ecc).
5. Qualora il periodo di malattia si verifica all'interno della settimana lavorativa, e quindi non coincida con un giorno festivo o non lavorativo, l'eventuale visita fiscale può essere disposta dal Responsabile del Settore tramite comunicazione scritta all'ufficio del Personale che provvederà alla richiesta alla competente A.S.L.
6. Il dipendente che si assenta per malattia ed ha diritto a particolari esenzioni, in quanto rientra in particolari categorie previste dalle normative vigenti, quali:

- *Patologia grave che richiede terapia salvavita*
- *Malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio*
- *Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta*

per poter usufruire dell'esenzione spettante deve produrre al datore di lavoro la certificazione medica telematica dalla quale risulti la condizione sopra riportata nell'apposito spazio previsto dal certificato medico stesso, o in alternativa farsi rilasciare dal medico curante la copia per il lavoratore del certificato telematico inviato all'INPS, dalla quale risulta la diagnosi, avendo cura di consegnarlo tempestivamente al datore di lavoro, così come previsto dalla *circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 28/09/2010 al punto 3 – Situazioni nelle quali l'amministrazione deve conoscere la diagnosi* e dal decreto del Ministero della Salute del 18 aprile 2012 (pubblicato sulla G.U. n. 128 del 4 giugno 2012)

14 – BUONI PASTO

1. Hanno diritto al buono pasto i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa **non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti**.
2. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività resa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.
3. Si ha diritto ad un solo buono pasto a giornata.
4. Il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di **minimo due ore**.
5. Al personale turnista (Agenti di Polizia Locale), che a fine turno si trova nella situazione di non poter sospendere la propria attività istituzionale sul territorio comunale, quindi, obbligati a non poter abbandonare il posto a causa di incidente stradale, inseguimenti, atti criminosi, pronto intervento, interventi vari, ecc., per almeno oltre DUE ORE dalla fine del turno, sarà riconosciuto il diritto al buono pasto, con contestuale decurtazione di mezz'ora di attività straordinaria lavorativa.

15 – TRASFERTE O MISSIONI

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta o missione, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale indicherà gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata, per la prescritta autorizzazione, al proprio Responsabile di Settore e, per le Posizioni Organizzative, al Segretario Generale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte o missioni, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'orario di lavoro è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. durata della missione dalle 10.00 alle 12.00: si timbra in uscita alle 10.00 e in entrata alle 12.00).
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. durata della missione dalle 7.00 alle 11.00: si timbra in entrata alle 11.00 e poi l'uscita alla fine del normale orario di lavoro. Dalle 7 alle 11 si è giustificati con il modulo compilato per la missione).
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'orario ordinario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. durata della missione dalle 15.00 alle 19.00: si timbra in uscita alle 15.00. Dalle ore 15.00 alle 19.00 si è giustificati con il modulo compilato per la missione).
 - d) Per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
3. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.

Le ore di viaggio:

- Sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta/missione;
- Sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
- Non sono considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).

E' considerato "lavoro straordinario" solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattuale previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:

- Le ore normali di lavoro contrattuale;
- L'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,30 per ogni pasto;
- Le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).

Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui sopra.

L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata all'Ufficio Personale mediante l'apposito modulo di autorizzazione dello straordinario

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento sono oggetto di sanzioni di cui al Codice Disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni ed Enti Locali pubblicato sul sito istituzionale del Comune.