



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

Provincia di Cosenza

87010 Terranova da Sibari – Via Municipio,4 - Tel .n. 0981/955004 Fax n.0981/956303
<http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it> affgen.terranovalidasibari@asmepec.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 17.02.2021

Aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 76 del 07/10/2022

INDICE

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			DISPOSIZIONI GENERALI
		1	Oggetto e finalità del regolamento
		2	Ambito di applicazione
		3	Quadro di riferimento normativo
II			STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	I		Principi generali
		4	Criteri generali di organizzazione
		5	Progetti obiettivi e controllo dei risultati
	II		Organizzazione
		6	Ordinamento del Comune
		7	Struttura Organizzativa
		8	Segretario comunale
		9	Vice segretario
III			MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
	I		Principi e Trasparenza
		10	Principi generali
		11	Trasparenza
	II		Ciclo di gestione delle performance
		12	Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
		13	Caratteristiche degli obiettivi
		14	Individuazione degli standard erogativi
		15	Fasi del ciclo delle performance
		16	Piano delle performance e Relazione sulle performance
		17	Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione
		18	Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi
		19	Il sistema di misurazione e valutazione
		20	Soggetti a cui è affidata la valutazione
		21	Nucleo di valutazione
		22	Funzioni del Nucleo di valutazione
	III		Il sistema premiante
		23	Oggetto
		24	Differenziazione delle valutazioni
		25	Strumenti di incentivazione economica
		26	Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale
		27	Progressione di carriera e progressione verticale
		28	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
		29	Procedure di conciliazione
IV			L'ATTIVITÀ
		30	Attività di gestione delle Posizione Organizzative
		31	Le determinazioni
		32	La conferenza di organizzazione
		33	Il procedimento amministrativo
V			LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	I		La dotazione organica
		34	Dotazione organica
		35	Categorie e profili professionali
		36	Disciplina delle mansioni
		37	Modifica di profilo professionale
		38	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività
VI			L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
	I		Ammissione agli impieghi
		39	Reclutamento del personale – Principi generali
		40	Commissione esaminatrice
		41	Selezione pubblica - Preselezione
		42	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
		43	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

		43 bis	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti – Principi generali
		43 ter	Utilizzo graduatorie concorsuali valide di altri Enti – Modalità operative
		43 quater	Utilizzo graduatorie concorsuali valide di altri Enti – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie
		44	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
		45	Copertura dei posti
		46	Requisiti generali – Limiti di età
	II	47	Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami Bando di concorso
		48	Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità
		49	Documenti da allegare alla domanda
		50	Diffusione del bando di concorso
		51	Riapertura del termine e revoca del concorso
		52	Ammissione ed esclusione dal concorso
		53	Adempimenti della commissione esaminatrice
	III		Valutazione dei titoli e degli esami
		54	Punteggio
		55	Valutazione dei titoli richiesti per l'accesso al concorso
		56	Valutazione dei titoli di studio
		57	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
		58	Valutazione dei titoli superiori di quelli richiesti per l'accesso al concorso
		59	Valutazione delle prove d'esame
	IV		Prove concorsuali
		60	Svolgimento delle prove
		61	Prove concorsuali
		62	Prova scritta
		63	Prova pratica
		64	Prova orale
	V		Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito
		65	Criteri di valutazione delle prove d'esame
		66	Durata e data delle prove
		67	Accertamento dell'identità dei concorrenti
		68	Adempimenti della commissione e dei concorrenti
		69	Ammissione alle prove successive
		70	Prova orale – Modalità di svolgimento
		71	Formazione della graduatoria di merito
		72	Validità della graduatoria
	VI		Approvazione degli atti concorsuali
		73	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
		74	Presentazione dei documenti
		75	Accertamenti sanitari
		76	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
	VII		Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
		77	Procedure per l'assunzione mediante selezione
		78	Finalità della selezione – Contenuto delle prove
		79	Indici di riscontro
		80	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
		81	Tempi di effettuazione della selezione e modalità
	VIII		Rapporti di lavoro a tempo determinato
		82	Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato – Assunzioni stagionali
	IX		Progressione verticale
		83	Individuazione dei posti
		84	Procedure di selezioni riservate al personale interno
			LA MOBILITÀ
VII		85	Mobilità ex art. 34 del D.Lgs 165/2001 – Eccedenza di personale – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art.30 del D.lgs 165/2001.
		86	La mobilità interna all'Ente
			LE COLLABORAZIONI ESTERNE
VIII		87	Incarichi a contratto
		88	Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
		89	Stipulazione del contratto e suo contenuto

IX	I	90	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune	
		91	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica	
		AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA		
		Definizione – Affidamento di incarichi		
		92	Definizioni	
		93	Affidamento degli incarichi	
		94	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi	
X	II	95	Materie escluse dalla disciplina	
		Procedure per l'affidamento degli incarichi		
		96	Individuazione delle professionalità	
			97	Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico
	I	NORME DISCIPLINANTI IL PATROCINIO ED IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI AI DIPENDENTI		
		Ambito di applicabilità		
			98	Oggetto
			99	Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile
	XI	II	100	Soggetti
			101	Esclusioni
		Ammissibilità		
			102	Condizioni per l'ammissibilità
III		Procedimento		
		103	Rapporto organico di servizio e carenza conflitti di interessi	
			104	Istanza per l'ammissione al Patrocinio Legale
			105	Procedimento istruttorio
			106	Limiti tariffari
			107	Competenze
		108	Conclusione favorevole	
		109	Rimborso spese legali	
		110	Procedura di rimborso	
		111	Definizioni	
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI				
		112	Ambito di applicazione	
		113	Esclusioni	
		114	Incompatibilità	
		115	Criteri per l'autorizzazione	
		116	Limiti dell'autorizzazione	
		117	Richiesta di autorizzazione	
		118	Termine per procedere all'autorizzazione (personale comunale)	
		119	Termine per procedere all'autorizzazione (personale comunale che presta servizio presso altra pubblica amministrazione)	
		120	Ister procedurale	
		121	Contenuto della domanda di autorizzazione	
		122	Comunicazioni	
		123	Sanzioni	
		124	Disposizioni finali	
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO				
XII		125	Premesse e obiettivi	
		126	Definizioni	
		127	Orario di servizio	
		128	Orario di lavoro	
		129	Orario di apertura al pubblico	
		130	Flessibilità	
		131	Prestazione di lavoro straordinario	
		132	Controllo dell'orario di lavoro	
		133	Permessi brevi	
		134	Competenze	
TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE				
XIII		135	Rapporto di lavoro e trasformazione	
		136	Procedura per la trasformazione	
		137	Titoli di precedenza	

XIV			DISPOSIZIONI DIVERSE E TRANSITORIE
		138	Criteri di gestione delle risorse umane
		139	Programmazione del fabbisogno di personale
		140	Formazione del personale
		141	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
		142	Relazioni sindacali
		143	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
		144	Responsabilità
		145	Sanzioni disciplinari e responsabilità
XV			DISPOSIZIONI FINALI
		146	Norme finali
		147	Tutela dei dati personali
		148	Pubblicità del regolamento
		149	Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro, la mobilità, ai sensi degli artt. 30 e 34 del D.Lgs 165/2001, nonché la mobilità interna all'Ente;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) principi generali sul ciclo di gestione della performance;
- g) le collaborazioni esterne e gli affidamenti di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza;
- h) il patrocinio ed il rimborso delle spese legali ai dipendenti;
- i) lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente (art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.);

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare, il presente regolamento, disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 – Ordinamento del Comune.

1. La struttura organizzativa è articolata in:

- **SEGRETERIA COMUNALE;**
 - **SETTORI;**
 - **SERVIZI;**
 - **UFFICI;**
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
- **II SEGRETARIO** comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
- **II SETTORE** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
- a) alle analisi dei bisogni per servizi e uffici di competenza;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
- **II SETTORE** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- **II SERVIZIO** costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- **L'UFFICIO** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa di questo Ente è articolata nei seguenti settori:
 - SETTORE 1 - Amministrativo e Affari generali;
 - SETTORE 2 - Finanziario;
 - SETTORE 3 - Lavori Pubblici;
 - SETTORE 4 - Vigilanza;
 - SETTORE 5 - Urbanistica – Ambiente – Patrimonio.
2. Il titolare di Posizione Organizzativa posto a capo del settore è destinatario degli indirizzi e direttive del sindaco e degli assessori.
3. Ciascun settore è preposto, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative per l'esterno e a fornire supporti strumentali interni.

4. La struttura organizzativa del Comune può essere modificata con deliberazione della giunta su proposta del Sindaco.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusto articolo 30 Decreto Legislativo n 267/2000

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, ad un Responsabile di Settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso assenza o impedimento del segretario comunale, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. In caso di sede vacante, il Vicesegretario vicario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, esclusivamente fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario f.f. reggente.
6. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti.

TITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I

Principi e Trasparenza

Articolo 10 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 11 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II

Ciclo di gestione della performance

Articolo 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:

- l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
- l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano della Performance, del Piano degli Obiettivi e della Relazione sulla performance;
- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi si articolano in:

a) *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) *obiettivi specifici*, su base annuale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance e Piano degli Obiettivi.

2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Articolo 14 – Individuazione degli standard erogativi

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.
2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di Valutazione e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.
3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della

performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

Articolo 15 – Fasi del Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'Ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di posizione organizzativa e del Nucleo di Valutazione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Articolo 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Il Piano della Performance (PDP), quale documento programmatico triennale, e il Piano degli Obiettivi (PDO), quale documento programmatico annuale, rappresentano in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi generali e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il PDP e il PDO sono predisposti e approvati dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il Piano può altresì essere unificato organicamente con il PEG.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance e del Piano degli Obiettivi è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance e del Piano degli Obiettivi, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dal segretario comunale ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La Relazione annuale sulla Performance, è validata dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09.
5. Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

Articolo 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
 - le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
 - Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta comunale, definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG;

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione sulla Performance della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili dei settori affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

Articolo 18 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di Valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Articolo 19 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. **Per il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale, si rinvia ad apposito regolamento.**
2. Tale sistema individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) la metodologia della valutazione del Segretario comunale, dei responsabili di Posizione organizzativa e del personale dipendente, non dirigente;
 - c) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - d) il trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa-individuale dei dipendenti, non dirigenti;
 - e) la comunicazione della valutazione
 - f) modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 20 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario comunale;
 - b) al Sindaco cui compete, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete, la valutazione annuale del Segretario comunale che si servirà del supporto del Nucleo di Valutazione;
 - c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance.

Articolo 21 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto da uno o più componenti esterni. I componenti del NDV scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Ai fini della nomina, il soggetto e/o soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

- a) generali:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- b) di competenza ed esperienza:
- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- c) di integrità:
- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
 - non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
 - non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
 - non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

1. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
2. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 22 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) propone/approva la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e valida i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - j) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
 - k) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di

gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Capo III **Il sistema premiante**

Articolo 23 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 24 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale e decentrato.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 25, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Articolo 25 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
 - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c) ulteriori strumenti premianti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione,

in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Articolo 26 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente nell'ultimo triennio con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 27 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, comma 2, del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 28 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 29 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità,

l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 30 - Attività di gestione delle Posizione Organizzative

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo la possibilità di nominare all'esterno dell'ente il presidente delle Commissioni di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, previa disposizione del sindaco.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (enti privi di dirigenza), la revoca e la graduazione, nonché la retribuzione di posizione e di risultato delle stesse si rinvia ad apposito regolamento.

Art. 31 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun settore.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nelle determinazioni dovranno essere indicati il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 32 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera, se necessario, in forma palese.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, secondo necessità.

Art. 33 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 34 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 35 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 36 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale del Settore presso il quale il dipendente presta

servizio, sentito il Segretario comunale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

Art. 37 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario comunale;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario comunale;
- c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 38 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 39 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo 9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento del reclutamento.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione o docenti, ed estranei alle medesime, salvo la possibilità di nominare presidente delle Commissioni il responsabile del settore competente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni

responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 40 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto, salvo in caso in cui il presidente è nominato all'esterno dell'Ente;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile di settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro settore, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 39.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del settore provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice verranno corrisposti i compensi secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm.ii..

9. Per le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, a cui segue la prova di idoneità, la commissione esaminatrice, in deroga al precedente comma 2, sarà composta da personale interno all'Ente.

Art. 41 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione secondo le modalità stabilita nel bando.

Art. 42 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 43 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali

Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 43 bis - Utilizzo delle graduatorie concorsuali valide di altri Enti – Principi generali

1. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa ed in ottica di contenimento dei costi, il Comune può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Terranova da Sibari per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) il profilo e la categoria del posto che si intende coprire deve essere corrispondente o equiparabile in quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) stipula di un accordo (anche mediante semplice scambio di lettere), con l'amministrazione titolare della graduatoria. L'accordo può essere successivo all'approvazione della graduatoria.

Articolo 43 ter - Utilizzo graduatorie concorsuali valide di altri Enti -Modalità operative

1. In caso di richiesta precedente l'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale corrispondente o equiparabile a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, entro il termine stabilito nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti ad autorizzare l'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Terranova da Sibari delle proprie graduatorie.

Articolo 43 quater - Utilizzo graduatorie concorsuali valide di altri Enti – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando il criterio della territorialità secondo il seguente ordine di priorità:

a. graduatorie di Comuni con priorità per quella territorialmente più vicina al Comune di Terranova da Sibari;

b. graduatorie delle Province, con priorità per quelle più vicine al Comune di Terranova da Sibari;

c. graduatorie della Regione Calabria;

d. graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali con preferenza per quelli più vicini al Comune di Terranova da Sibari.

2. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico);

3. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento in ordine di merito dei soggetti utilmente collocati, i quali già in sede di manifestazione di interesse devono dichiarare la propria disponibilità all'assunzione.

Art. 44 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 45 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 12 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

Art. 46 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato, in relazione alle peculiarità dei medesimi:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ
C	agente di polizia municipale;	45
B / B3	Autista mezzi pesanti / speciali.	40
B	Autista scuolabus	40
A	Operaio addetto al servizio di raccolta rifiuti / stradino / servizio idrico	40

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di progressioni verticali o concorsi con riserva.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 47 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del settore, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 46, comma 2;
- m) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
- n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 48 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– 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 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente

indicati i carichi pendenti;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

– il possesso del titolo di studio richiesto;

– i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D. Lgs 15.03.2010, n. 66;

– il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

– l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

– la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 49 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 50 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

Art. 51 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 52 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del procedimento procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 40 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa.

6. Il Responsabile del settore competente consegna alla Commissione, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

– il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 54 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 55 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studi richiesti per l'ammissione al concorso **max punti: 2**
- II Categoria - Titoli di servizio **max punti: 5**
- III Categoria - Titoli di studi superiori a quelli richiesti per l'ammissione al concorso **max punti: 3**

Totale max punti: 10*

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Diploma scuola superiore				Titoli espressi Con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Punti
Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi			espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36*	42*	60*	70*	sufficiente	66*	77*	60*	70*	0,5
43*	48*	71*	80*	buono	78*	88*	71*	80*	1
49*	54*	81*	90*	distinto	89*	99*	81*	90*	1,5
55	60	91	100	ottimo	100*	110 e lode*	91*	100*	2

I REQUISITI CULTURALI PER L'ACCESSO ALLE GATEGORIE SONO QUELLI RIPORTATI NELLE SEGUENTI TABELLE:

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
-----------	------------------	----------------------

A	Licenza di scuola dell'obbligo	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante da: attestato di corso di formazione; attestato di corso di qualifica; altro titolo abilitante; da precedente esperienza lavorativa specifica; libretto di lavoro.
B3	Assolvimento dell'obbligo scolastico, integrato con diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione.	
C	Diploma di scuola media di secondo grado di durata quinquennale o titolo di studio equipollente per legge.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.
D1	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per laurea si intende, indifferentemente: Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) (LS o Lm nuovo ordinamento).	
	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.

Art. 57 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti per la valutazione dei titoli di servizio fino a **max punti 5**, sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
- a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:
- (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*
- b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
- b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati, anche in più periodi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle **dipendenze di privati**.

Art. 58 - Valutazione titoli di studi superiori a quelli richiesti per l'ammissione al concorso

1. Per i concorsi di categoria B3 e C:

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, non è suscettibile di valutazione, per cui saranno presi in considerazione:

- Laurea triennale (L) o laurea magistrale (LM) o laurea specialistica (LS) **attinenti al posto** da ricoprire:
max di punti 2;
- Laurea triennale (L) o laurea magistrale (LM) o laurea specialistica (LS) **non attinenti al posto** da ricoprire:
max di punti 1;

2. Per le categorie D:

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, non è suscettibile di valutazione, per cui saranno presi in considerazione:

- Master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post lauream conseguiti presso università statali e non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata biennale attinenti al posto da ricoprire:
Punti 1 per singolo corso, master, dottorato fino ad un max di punti 2;
- Master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post lauream conseguiti presso università statali e non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata biennale non attinenti al posto da ricoprire:
Punti 1 per singolo corso, master, dottorato fino ad un max di punti 1;

Art. 59 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte o pratiche;
 - prove orali.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 60 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte e orali sarà reso noto, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, tramite pubblicazione sull'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.terranova-da-sibari.cs.it - Amministrazione trasparente - sezione "Bandi di concorso" ed avranno valore, a tutti gli effetti, come convocazione legale.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 61 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 62 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 63 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 64 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Art. 65 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 66 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 67 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
 - a) passaporto;
 - b) patente di guida;
 - c) patente nautica;
 - d) libretto di pensione;
 - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
 - f) porto d'armi;
 - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 68 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 69 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 70 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 71 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

Art. 72 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 73 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali

trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del settore procede come segue:

a) 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione 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 alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 74 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del settore prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a venti giorni, che può essere incrementato di ulteriori venti giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
2. 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 n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 75 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.
2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase pre-assuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 76 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
 - b) tipologia del rapporto di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - e) posizione economica iniziale;
 - f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.
 4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *d)*, *e)*, *g)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del settore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.
 10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del settore, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 77 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b)* del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 78 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 79 - 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 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 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	Punteggio	Giudizio finale
A e B	Fino a 19 punti	NON IDONEO
	Da 20 a 30 punti	IDONEO

Art. 80 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione 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 procedimento, su segnalazione della commissione, 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 rinnova le operazioni di selezione.

Art. 81 - 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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi 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 è 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.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 82 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Al fine dell'ammissione alla prova selettiva di cui al precedente comma 1, lett) b, la graduatoria è formata con le medesime modalità di cui ai precedenti art. 56,57 e 58.

6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 40.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per

l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante le procedure stabilite nei precedenti Capo IV e V del Titolo VI.

8. La prova selettiva di cui al precedente comma 1, lett) b, segue le stesse modalità previsti per i concorsi pubblici, contenute nel Capo IV e Capo V, Titolo VI, del presente regolamento.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale

Art. 83 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

Art. 84 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche e pratiche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VII LA MOBILITÀ

Art. 85 - Mobilità ex art. 34 del D.Lgs 165/2001 – Eccedenza di personale – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art.30 del D.lgs 165/2001

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

3. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).

4. Il responsabile del settore, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

5. In riferimento alla procedura di reclutamento di personale di altre pubbliche amministrazioni si fa rinvio al regolamento per la mobilità volontaria che disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna), nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

6. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

Art. 86 - La mobilità interna all'Ente

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

4. I provvedimenti di mobilità interna, riguardanti dipendenti di settori diversi, sono di competenza del Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori di appartenenza.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 87 - Incarichi a contratto

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 88 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. L'incarico è affidato al soggetto vincitore della procedura di selezione suddetta, condotte da apposita commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio personale, presieduta dal Segretario o suo delegato e composta da due membri, interni o esterni all'Ente, di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 89 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore di competenza.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 90 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 91 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO IX

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 92 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono 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 una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 93 - Affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 94 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) 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;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) 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 d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art. 95 - Materie escluse dalla disciplina

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Capo II Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 96 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte

ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 97 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del settore competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO X
NORME DISCIPLINANTI IL PATROCINIO ED IL RIMBORSO
DELLE SPESE LEGALI AI DIPENDENTI

Capo I

Oggetto - Ambito di applicabilità

Art. 98 - Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi.

Art. 99

Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Comunale con le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale indicate ai dipendenti.
3. Analoga tutela deve essere assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.
4. Il patrocinio può essere concesso, per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure. Nel caso di condanna in primo grado, per la concessione del patrocinio, dovrà essere posta in essere una nuova valutazione secondo i criteri previsti nei successivi articoli.

Art. 100 - Soggetti

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge.
2. Non possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 101 - Esclusioni

1. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.
2. Operano come limiti esterni all'insorgenza del diritto all'assistenza ed escludono il rimborso delle spese legali le seguenti circostanze:
 - a) la condanna del dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave;
 - b) la prescrizione del reato ovvero l'amnistia;
 - c) l'estinzione per intervenuta oblazione;

- d) il patteggiamento;
 - e) la stipula, a favore del dipendente, di un'assicurazione per responsabilità civile che comprenda anche il patrocinio legale;
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Capo II

Ammissibilità

Art. 102 - Condizioni per l'ammissione

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione legati all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.
2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.
3. Affinché possa precedersi al riconoscimento del patrocinio legale deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:
 - a) rapporto organico di servizio per il dipendente;
 - b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
 - c) tempestività dell'istanza;
 - d) scelta preventiva e concordata del legale.

Art. 103 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale con le funzioni rivestite dal dipendente; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente.
2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il Comune di Terranova da Sibari, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.
3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:
 - a) in presenza di fatti, atti compiuti, e/o fatti dovuti e non compiuti con dolo o colpa grave;
 - b) quando per il medesimo fatto oggetto di procedimento civile, contabile o penale l'attivazione dello stesso provenga dal Comune;

- c) quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

Capo III

Procedimento

Art. 104 - Istanza per l'ammissione al Patrocinio Legale

1. Il dipendente, per essere ammesso al patrocinio, nei casi previsti e specificati all'art. 99, deve darne immediata comunicazione al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve, comunque, precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto.
3. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:
 - a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
 - b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto corredata da preventivo di parcella per consentire la valutazione in merito alla congruità della spesa per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di competenza e provvedimento giudiziale in originale o copia autentica;
 - c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

Art. 105 - Procedimento istruttorio

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al precedente articolato, può procedere alternativamente:
 - a) all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale;
 - b) al rimborso delle spese legali.
2. Il patrocinio legale opera allorché l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o contabile-amministrativa nei confronti del dipendente, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati all'art. 102, assume a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente medesimo, impegnandosi a liquidare, in caso di esito del giudizio positivo per il dipendente, i relativi oneri di difesa, da considerarsi sempre al minimo tariffario.
3. Il legale, incaricato con delibera di Giunta Comunale, si impegna a notificare l'Ente nel corso di causa.
4. Nel caso di anticipazioni da parte dell'Ente di somme al legale incaricato, qualora il giudizio non si concluda favorevolmente (art. 108), l'Ente recupererà tali somme con una trattenuta sullo stipendio, e/o in qualsiasi altro modo consentito dalla normativa vigente.
5. Si procederà al recupero delle somme anche qualora, dopo una sentenza non favorevole il dipendente decida di proseguire il giudizio nei successivi gradi.
6. Il rimborso delle spese legali opera, a seguito di valutazione ex post della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 102, allorché l'Amministrazione, non avendo riconosciuto il patrocinio,

procede al pagamento delle spese processuali solo successivamente al passaggio in giudicato del provvedimento che conclude favorevolmente per il dipendente il procedimento.

Art. 106 - Limiti tariffari

1. L'ammissione al patrocinio legale con conseguente pagamento delle spese o il riconoscimento del rimborso delle spese legali sostenute è sempre limitato ai minimi tariffari.
2. L'Amministrazione riconosce un compenso calcolato sulla base delle tariffe forensi approvate con Decreto del Ministero della Giustizia, applicate nella misura minima e con le diminuzioni massime ivi previste per ogni fase del procedimento considerato.
3. Ai fini della liquidazione del rimborso delle spese legali, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.
4. Nel caso di assoluzione con vittoria di spese il dipendente è tenuto a rivalersi sulla controparte. Eventuali somme eccedenti le spese legali, diritti ed onorari liquidate in sentenza dal giudice, potranno essere liquidate solo se facenti parti di un accordo preventivo e formale tra l'Ente ed il dipendente.
5. Il patrocinio legale o il rimborso delle spese legali sostenute è limitato, comunque, ad un solo difensore.

Art 107 - Competenze

1. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria svolta dal responsabile del Settore cui afferisce il dipendente che richiede la concessione del patrocinio o nel caso il dipendente sia un responsabile di Settore dal Segretario Comunale.

Art. 108 - Conclusione favorevole

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

Art. 109 - Rimborso delle spese legali

1. L'Ente, qualora non riconosca il patrocinio legale al dipendente è comunque tenuto a rimborsare gli oneri della difesa legale a procedimento concluso, su richiesta dell'interessato, a condizione che questi abbia comunicato sin dall'inizio l'apertura di un procedimento nei propri confronti; sono esclusi i casi di procedimenti penali che, pur escludendo responsabilità diretta, sono sorti a seguito di comportamenti illegittimi o in violazione di legge o che hanno creato danno patrimoniale o di immagine all'Ente.
2. A tal fine, il dipendente trasmette al Responsabile del Settore competente richiesta di rimborso, corredata dai seguenti documenti:
 - a) sentenza o provvedimento definitivo che escluda la responsabilità del dipendente per i fatti o

gli atti contestatigli. Il provvedimento dovrà essere munito della dichiarazione di definitività apposta dalla cancelleria del giudice competente;

- b) parcella analitica quietanzata, sottoscritta dal legale che ha curato la difesa;
- c) dichiarazione di non aver percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative e altri soggetti;

3. L'erogazione delle somme avviene sempre in via postergata alla sentenza che definisce il giudizio, a cura del Responsabile del Settore competente. In nessun caso, l'Ente concede anticipazioni.
4. In caso di sentenza contenente più capi di imputazione, il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi sia una assoluzione con formula piena non è, in ogni caso, consentito.

Art. 110 - Procedura per il rimborso

1. Ai fini dell'articolo precedente il Comune, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza ex post dei requisiti previsti all'art. 102, comma 3, lett. a), b) e c).
2. Al riconoscimento delle spese legali si applicano i limiti di cui al precedente articolo 106.

Art. 111 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:
 - a) in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
 - b) in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
 - c) in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

TITOLO XI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 112 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 113 - Esclusioni

2. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.
3. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
4. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 114 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
 - a) l'esercizio del commercio;
 - b) l'esercizio dell'industria;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;

- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 115 - Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.

Art. 116 - Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario generale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui al vigente C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
3. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 117 - Richiesta di autorizzazione

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

Art. 118 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 119

Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 120 - Iter procedurale

1. La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario generale.
2. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Art. 121 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata; non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.
2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
4. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 122 - Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 112 del presente Titolo, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed

all'Ente conferente l'incarico.

Art. 123 - Sanzioni

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

Art. 124 - Disposizioni finali

2. Il Responsabile del Settore ed il Segretario comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

TITOLO XII

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 125 - Premesse ed obiettivi

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'Ente e degli istituti ad esso collegati tiene conto:
 - dell'ottimizzazione delle risorse umane;
 - del miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Art. 126 - Definizioni

1. Nel presente regolamento alle seguenti espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 127 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, tranne che per i servizi di seguito elencati, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
 - pomeriggio: dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
2. L'orario di servizio del personale adibito a servizi esterni, può essere articolato, se necessario, con disposizione del Responsabile competente, su sei giorni a settimana e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce di orario:
 - mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
 - pomeriggio: dalle ore 16:00 alle ore 22:00.
3. L'orario di servizio del personale dell'area di vigilanza si articola, prevalentemente, su sei giorni la settimana e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 22.00.

Art. 128 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti di questo Comune è articolato:
 - su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì;

- su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato per il personale dell'area di vigilanza;
 - se necessario, su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato per il personale adibito a servizi esterni.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di Settore, mentre per questi ultimi provvede il Segretario comunale.
 3. I singoli provvedimenti di concessione della flessibilità devono essere comunicati al Sindaco ed all'ufficio personale per il controllo e la registrazione di ingressi ed uscite.

Art. 129 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (lunedì - mercoledì - venerdì);
 - pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (martedì - giovedì).

Art. 130 - Flessibilità

1. È consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 15 minuti; il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.
2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazione del Responsabile di Settore per casi motivati e circoscritti e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di cinque al mese.
3. Nel caso in cui il dipendente interrompa il lavoro per un'uscita non dovuta a motivi di servizio, è tenuto ad informare il Responsabile del Settore alla quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; il tempo di uscita deve essere recuperato nella stessa giornata.
4. Per l'assenza dovuta a motivi personali e non autorizzata sarà operata una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza stessa.
5. In caso di inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile del Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di condotta.
6. **Non devono essere effettuate timbrature per uscite dovute a motivi di servizio, queste ultime vanno annotate in apposito registro presso l'ufficio personale**, con esclusione delle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, autisti, operai).

Art. 131 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori

dell'ordinario orario di lavoro.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Art. 132 - Controllo dell'orario di lavoro

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro, così come quello di apertura al pubblico, costituisce un vincolo per tutto il personale dipendente.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed uscita del badge magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato presso la sede comunale.

Art. 133 - Permessi brevi

1. Ai dipendenti possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda formale, permessi brevi di durata non superiore a tre ore. I permessi concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno. Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.
2. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e secondo le disposizioni del Responsabile del Settore competente.
3. Nel caso di mancato recupero delle ore non lavorate per motivi attribuibili al dipendente, il Responsabile del Settore Finanziario, su segnalazione dell'ufficio personale, provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Art. 134 - Competenze

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai Responsabili dei Settori:
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.
3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

4. Spetta ai Responsabili dei Settori, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

TITOLO XIII

TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 135 - Rapporto di lavoro e trasformazione

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
 - a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
 - a tempo parziale (part-time):
 - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
 - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8, commi 3 e 7, del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
 - le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
 - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
 - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
 - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21 maggio 2018

Art. 136 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile del servizio personale emette provvedimento di:
 - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
 - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 137 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
 - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI DIVERSE E TRANSITORIE

Art. 138 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 139 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 21 maggio 2018.

Art. 140 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Ai sensi dall'art. 49-ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.
4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dell'eventuale limite posto dall'art. 6 del D.L. 78/2010, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

Art. 141 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 142 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 143 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017

Art. 144 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 145 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013, al Codice di comportamento di Ente, nonché al regolamento comunale sui Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente.

TITOLO XV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 146 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 147 - Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE n. 679/2016.

Art. 148 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 149 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.
2. A partire da tale data è espressamente abrogato il precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 23/07/2019, e ogni disposizione, contenuta anche in altri regolamenti comunali, che sia in contrasto con il presente regolamento.

Allegato 1

- **Al Segretario comunale**
- **Al Responsabile del Settore (indicare il settore di appartenenza)**
SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
Cat. in servizio presso il Settore.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico
per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

Data

Firma

Allegato 2

- **Al Segretario comunale**
- **Al Responsabile del Settore (indicare il settore di appartenenza)**
SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
Cat. in servizio presso il Settore.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di _____ a svolgere la seguente attività:

.....
.....
..... per conto della ditta/ente/altro sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dalal
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente. Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma