



COMUNE DI FAVRIA

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 225 del 23/12/2010

Coordinato con le modifiche apportate con deliberazione G.C. n. 3 del 13/01/2016, G.C. n. 10 del 18/01/2017, G.C. n. 44 del 29/03/2017, G.C. n. 45 del 07/03/2018, G.C. n. 78 del 03/07/2019, G.C. n. 76 del 07/10/2020, G.C. n. 64 del 17/07/2024

SOMMARIO

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE.....	6
TITOLO I - Principi generali.....	6
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento	6
Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo	6
Art. 3 Competenze del Sindaco in materia di personale	7
Art. 4 Competenze della Giunta comunale in materia di personale.....	7
Art. 5 Attività di gestione: funzioni e responsabilità	8
Art. 6 Coordinamento con la disciplina contrattuale	8
Art. 7 Ambito di applicazione	8
TITOLO II - Struttura organizzativa.....	9
Art. 8 Articolazione struttura organizzativa	9
Art. 9 Servizio.....	9
Art. 10 Ufficio	9
Art. 11 Unità di progetto	10
Art. 12 Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo	10
TITOLO III - Organizzazione del Comune	10
Art. 13 Assetto organizzativo.....	10
Art. 14 Dotazione organica	11
Art. 15 Mansionario dei dipendenti comunali	11
Art. 16 Gestione delle risorse umane	11
PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	12
TITOLO I - Il Segretario comunale.....	12
Art. 17 Il Segretario comunale	12
Art. 18 Il Vice Segretario	13
TITOLO II - Organi Gestionali.....	13
Art. 19 Individuazione dei Responsabili di Servizio.....	13
Art. 20 Area delle posizioni organizzative	14
Art. 21 Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative.....	14
Art. 22 Graduazione delle posizioni organizzative	15
Art. 23 Rapporti dei Responsabili di Servizio con il Sindaco e la Giunta comunale.....	15
Art. 24 Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze.....	16
Art. 25 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	16
Art. 26 Valutazione delle prestazioni e dei risultati.....	16
Art. 27 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa.....	17
Art. 28 Il Responsabile di procedimento	17
Art. 29 Nucleo di valutazione.....	17
TITOLO III - L'ordinamento del personale.....	18
Art.30 Organigramma.....	18
Art. 31 Inquadramento per categoria	18
Art. 32 Sistema dei profili professionali.....	19
Art. 33 Modifica di profilo professionale	19
Art. 34 Disciplina delle mansioni.....	19
Art. 35 Formazione e aggiornamento del personale	20
Art. 36 Valutazione delle prestazioni del personale	20
Art. 37 Disciplina degli orari.....	20
Art. 38 Diritto allo studio	21
Art. 39 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	22
Art. 40 Sorveglianza sanitaria.....	22
Art. 41 Idoneità alla mansione	22
Art. 42 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni - Incompatibilità.....	22
Art. 43 Responsabilità del personale	24
Art. 44 Procedimenti disciplinari	24

Art. 45 Pari opportunità	24
Art. 46 Risoluzione del rapporto di lavoro	25
TITOLO IV - Mobilità	25
CAPO I - Principi generali e definizioni	25
Art. 47 Finalità e ambito soggettivo di applicazione	25
CAPO II – Principi e disciplina della mobilità interna.....	25
Art. 48 Mobilità interna	25
Art. 49 La mobilità interna definitiva.....	26
Art. 50 La mobilità interna temporanea.....	26
Art. 51 La mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria)	26
Art. 52 Mobilità interna nell'ambito della stessa Area/Servizio-Procedimento	26
Art. 53 Mobilità interna tra Aree/Servizi diversi-Procedimento	27
TITOLO V - Rapporto di lavoro flessibile	27
Art. 54 Incarichi dirigenziali con contratti a termine.....	27
Art. 55 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine	28
Art. 56 Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione.....	29
Art. 57 Rapporti di lavoro a tempo determinato	30
Art. 58 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.	30
Art. 59 Prova selettiva	30
Art. 60 Graduatoria di merito	31
Art. 61 Rapporti di lavoro a tempo parziale.....	31
Art. 62 Contratto di somministrazione.....	31
Art. 63 Contratto di lavoro accessorio.....	32
Art. 64 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro.....	32
Art. 65 Impiego di personale in comando o in convenzione	32
TITOLO VI - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.....	33
Art. 66 Ambito di applicazione, oggetto, finalità	33
Art. 67 Presupposti giuridici.....	33
Art. 68 Conferimento degli incarichi	34
Art. 69 Criteri e modalità di conferimento.....	34
Art. 70 Procedura comparativa	35
Art. 71 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa	35
Art. 72 Pubblicità degli incarichi.....	35
Art. 73 Norme procedurali.....	35
PARTE TERZA ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE	36
TITOLO I - Organi collegiali.....	36
Articolo 74 Funzioni di coordinamento e controllo	36
Art. 75 La Conferenza di servizio	36
TITOLO II - Atti di organizzazione	37
Art. 76 Tipologia degli atti di organizzazione	37
Art. 77 Le deliberazioni.....	37
Art. 78 Le determinazioni	37
Art. 79 La direttiva	37
Art. 80 L'ordine di servizio	37
TITOLO III - Disposizioni diverse.....	38
Art. 81 Patrocinio legale	38
Art. 82 Sistema delle relazioni sindacali	38
Art. 83 Delegazione di parte pubblica	38
PARTE QUARTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	38
TITOLO I - Principi generali.....	38
Art. 84 Reclutamento del personale	38
Art. 85 Modalità di selezione	40
Art. 86 Preselezione.....	40

Art. 87 Copertura dei posti.....	41
Art. 88 Requisiti generali - Limiti di età.....	41
Art. 89 Bando di concorso.....	41
Art. 90 Domanda di ammissione al concorso.....	42
Art. 91 Documenti da allegare alla domanda.....	43
Art. 92 Diffusione del bando di concorso.....	43
Art. 93 Ammissione ed esclusione dal concorso.....	43
Art. 94 Riserva dei posti.....	43
Art. 95 Termini del bando di selezione.....	44
TITOLO II - Commissione esaminatrice.....	44
Art. 96 Commissione esaminatrice.....	44
Art. 97 Adempimenti della commissione esaminatrice.....	45
Art. 98 Punteggio.....	46
TITOLO III – Valutazione dei titoli.....	46
Art. 99 Valutazione dei titoli.....	46
Art. 100 Valutazione dei titoli di studio.....	46
Art. 101 Valutazione dei titoli di servizio.....	47
Art. 102 Valutazione dei titoli vari.....	47
TITOLO IV - Prove concorsuali.....	47
Art. 103 Prove di esame.....	47
Art. 104 Svolgimento delle prove.....	47
Art. 105 Durata e data delle prove.....	48
Art. 106 Prova scritta.....	48
Art. 107 Prova pratica.....	48
Art. 108 Prova orale.....	49
Art. 109 Formazione della graduatoria di merito.....	49
Art. 110 Presentazione dei documenti.....	49
Art. 111 Accertamenti sanitari.....	50
Art. 112 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	50
TITOLO V - Progressioni di carriera.....	50
Art. 113 Progressione di carriera.....	50
Art. 114 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti.....	51
Art. 115 Valutazione dei titoli.....	51
Art. 116 Graduatoria di merito.....	52
TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso.....	52
Art. 117 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento.....	52
Art. 118 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	53
Art. 119 Indici di riscontro.....	53
Art. 120 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	54
Art. 121 Assunzione in servizio.....	54
Art. 122 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	55
TITOLO VII – Mobilità volontaria esterna.....	55
Capo I – Disciplina della mobilità esterna.....	55
Art. 123 - Principi generali e definizioni.....	55
Capo II – La mobilità esterna in entrata da altri Enti.....	55
Art. 124 - Criteri di copertura dei posti.....	55
Art. 125 - Commissione per selezione.....	55
Art. 126 - Bando di mobilità.....	56
Art. 127 - Valutazione delle domande.....	56
Art. 128 - Modalità di svolgimento delle prove.....	57
Art. 129 - Graduatoria.....	58
Capo III - La mobilità esterna in uscita.....	58
Art. 130 - Mobilità in uscita verso altri enti.....	58

Capo III BIS - Utilizzo da parte di altre PP.AA. graduatorie di concorsi espletati dal Comune di Favria e utilizzo da parte del Comune di Favria di graduatorie di altre PP.AA	58
Art. 130 bis Utilizzo graduatorie.....	58
TITOLO VIII - Disposizioni finali.....	59
Art. 131 Tutela dei dati personali.....	59
Art. 132 Norme transitorie	59
Art. 133 Tenuta del sistema ordinamentale	59
Art. 134 Norme abrogate.....	59
Art. 135 Entrata in vigore.....	59

APPENDICE n. 1 – Procedimenti Disciplinari

APPENDICE n. 2 – La gestione del part – time

APPENDICE n. 3 – Requisiti specifici e prove di esame per l’accesso dall’esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell’obbligo

APPENDICE n. 4 – Disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni organizzative

APPENDICE n. 5 – Utilizzo da parte di altre PP.AA. graduatorie di concorsi espletati dal Comune di Favria e utilizzo da parte del Comune di Favria di graduatorie di altre PP.AA

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Favria in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo modificato e integrato dal D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, di attuazione della legge delega 4.3.2009, n. 15, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del T.U.E.L., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale, approvati con deliberazione consiliare n. 67 del 29.11.2010.
2. In particolare, il regolamento disciplina:
 - le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
 - l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
 - la struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica del personale;
 - i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di Responsabili di Servizio nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine:
 - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
 - promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
 - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
 - promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei servizi, di

cui al successivo art. 75, e i singoli Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. Enti Locali;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. Enti Locali;
 - c) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, T.U. Enti Locali;
 - d) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U. Enti Locali;
 - e) il piano generale di sviluppo dell'Ente di cui all'art. 165, comma 7, T.U. Enti Locali;
 - f) le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
6. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico – amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
 - a) emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - b) verifica l'andamento della performance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
 - c) nomina l'Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'art. 14 del predetto decreto legislativo;
 - d) adotta il sistema di misurazione e di valutazione della performance trasmesso dall'Organismo Indipendente di valutazione.

Art. 3 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale del comune. È il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'Amministrazione Comunale locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
 - a. nomina e revoca il Segretario comunale;
 - b. impartisce direttive al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
 - c. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
 - d. nomina i Responsabili di Servizio e loro sostituti con funzioni dirigenziali e attribuisce e definisce gli incarichi ai medesimi;
 - e. conferisce gli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali, e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento e secondo l'atto di indirizzo fornito dalla Giunta comunale di cui al successivo art. 4, comma 3 lett. e)
 - f. attribuisce l'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione a cura dell'organismo indipendente di valutazione;
 - g. individua i collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.
3. Il Sindaco, in veste di Ufficiale di Governo, esplica le funzioni previste dall'art. 54 del T.U. Enti Locali.

Art. 4 Competenze della Giunta comunale in materia di personale

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'Amministrazione Comunale dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco, nonché le funzioni indicate all'art. 2, comma 6, del presente regolamento.
3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete, a titolo esemplificativo, in materia di organizzazione e disciplina del personale secondo il vigente statuto ed il presente regolamento:
 - a) l'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale sulla base delle proposte formulate dai competenti dirigenti che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
 - b) la pianificazione nell'ambito delle assunzioni attraverso apposite direttive al servizio competente per

l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, distacco, comando, mobilità o qualsiasi provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;

- c) la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
 - d) l'istituzione degli uffici disciplinati dai successivi artt. 11 ("Unità di progetto") e 12 ("Uffici di staff");
 - e) l'adozione dell'atto di indirizzo per gli incarichi a contratto di collaborazione e di consulenza esterna al di fuori della dotazione organica, nel rispetto o in deroga alla disciplina prevista dal presente regolamento degli uffici e dei servizi;
 - f) l'istituzione della figura del Vice Segretario di cui al successivo art. 18;
 - g) la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.
4. Qualora una delibera comporti impegni di spesa o una diminuzione di entrata, sulla proposta va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 5 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, è attribuita ai Responsabili di Servizio, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Servizio esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'Ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Servizio possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Art. 6 Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili di Servizio, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata integrativa.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione collettiva tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene, comunque, effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 45 e 49 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi e di garantire parità di trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 7 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di Favria, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'Ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - Struttura organizzativa

Art. 8 Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed Uffici o Unità operative, facenti capo, per quanto di rispettiva competenza, anche ad eventuali e determinate Aree, così come indicato nell'organigramma approvato dalla Giunta Comunale con apposito atto.
2. 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.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico – amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
5. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 9 Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'Ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Servizio è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'Ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
4. I Servizi vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica su proposta del Segretario comunale, sentito il Sindaco o Assessore delegato.
5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Servizio rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31 .03.1999.

Art. 10 Ufficio

1. L'Ufficio o Unità operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Ufficio, previo conferimento formale dell'incarico. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.
3. In assenza di tali figure, il Responsabile del Servizio individua i dipendenti da preporre ai singoli servizi, inquadri nella categoria B, tra le risorse umane allo stesso assegnate.

Art. 11 Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione Comunale e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Servizi, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più attività del medesimo Servizio.
3. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale. Con il medesimo atto viene individuato il Responsabile dell'Unità, tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza.
4. Al Responsabile dell'Unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

Art. 12 Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito, dalla Giunta Comunale, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica Amministrazione Comunale, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla Amministrazione Comunale di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni..
4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario comunale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL 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 III - Organizzazione del Comune

Art. 13 Assetto organizzativo

1. L'intervento comunale mediante la propria tecnostruttura si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.
2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi servizi, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.
3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:
 - dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;

- dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
- dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;

4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'assetto organizzativo costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.

5. Per l'attuazione dei principi indicati al comma precedente, provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, con propri atti gestionali. E' compito dei Responsabili di Servizio definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, lo schema organizzativo e la dotazione organica sono quelli approvati dalla Giunta Comunale con apposito atto.

Art. 14 Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, su proposta del Segretario comunale.

2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

3. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

4. Nell'ambito della programmazione, di cui al 3 comma, la Giunta comunale approva, il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti secondo le modalità previste al titolo IV – Mobilità, della parte seconda del presente regolamento.

Art. 15 Mansionario dei dipendenti comunali

1. La Giunta Comunale con la medesima deliberazione di cui al precedente art. 8 comma 4, ovvero nell'ambito dell'assetto organizzativo di cui al precedente art.13, o con altro apposito provvedimento definisce il mansionario che raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.

Art. 16 Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione Comunale;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

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

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione sia in termini di carriera che orizzontale, riconversione (modifica dei compiti), mobilità interna ed esterna del personale
- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario comunale

Art. 17 Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.

2. 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 (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.

3. Le funzioni, indicate al comma 2, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.

4. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:

- a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
- b. formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- c. definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- d. definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi formulati dall'organo politico;
- e. convoca e presiede la Conferenza dei servizi di cui al successivo art. 75.

5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

6. Il rapporto che intercorre tra il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio è di tipo gerarchico – funzionale. I Responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario comunale.

7. Il Segretario comunale, nel caso in cui ritiene, motivatamente, che un provvedimento dirigenziale non sia coerente con le previsioni degli atti di programmazione, invita il proponente alla revoca dello stesso, previa comunicazione al Sindaco per le valutazioni di competenza.

8. In caso di verificato inadempimento o inerzia del Responsabile di Servizio, il Segretario comunale provvede ad inoltrare formale diffida scritta agli interessati con l'indicazione di un termine per provvedere all'adozione degli atti necessari all'azione amministrativa. Alla scadenza del termine stabilito, su proposta del Sindaco, provvede ad assegnare ad altro funzionario il procedimento non concluso, proponendo nei

confronti delle figure inadempienti l'avvio del provvedimento disciplinare ai sensi della disciplina prevista dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 18 Il Vice Segretario

1. Può essere istituita, con specifica deliberazione della Giunta comunale, la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n. 267/00.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento a termine del Sindaco, non eccedente la durata del mandato, ad un Responsabile del servizio di una delle massime strutture dell'ente, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario comunale. La sostituzione del Segretario titolare assente o impedito sino a 30 giorni e la reggenza della sede fino a 120 giorni risultano automaticamente affidate al Vice Segretario, ferma restando la facoltà del Sindaco di disporre tali incarichi in favore di Segretario comunale di altro comune previo nulla-osta del competente organo del Ministero dell'Interno ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Il Responsabile apicale di un servizio per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea specialistica con riferimento al nuovo ordinamento o diploma di laurea di 4 anni ed oltre ai sensi del previgente ordinamento.
4. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del Vice Segretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso.
5. Nell'ipotesi di possesso di altro tipo di laurea, l'incarico, formalizzato con atto del Sindaco previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario comunale, comporterà la limitazione all'espletamento delle funzioni tipiche del Segretario comunale e vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato.
6. Nel caso di cui al precedente comma 5, al Vice Segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni:
 - a. collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente;
 - b. può assistere alle riunioni della Giunta;
 - c. può emanare direttive di competenza del Segretario comunale e su indicazioni del Sindaco, in merito a provvedimenti di natura organizzativa resisi necessari.
7. Ulteriori funzioni oltre a quelle indicate al comma 6 possono essere assegnate dal Sindaco previo parere vincolante del Segretario comunale.
8. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del funzionario incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito. In ogni caso la funzione di Vice Segretario non corrisponde ad uno specifico posto in organico e non identifica autonomia, ma costituisce mero conferimento a funzionario dell'Ente, in aggiunta ad eventuali compiti e/o responsabilità gestionali, delle funzioni vicarie del Segretario comunale, a titolo provvisorio

TITOLO II - Organi Gestionali

Art. 19 Individuazione dei Responsabili di Servizio

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Favria è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Servizio.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" ed i loro sostituti, individuati tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" o "C", nell'ambito della stessa area di appartenenza del Responsabile, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di servizio, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di Servizio e con essa della direzione della struttura e di quelle

sottordinate e del relativo personale.

4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 21 del presente regolamento.

Art. 20 Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore ad anni uno. Eccezionalmente per giustificati motivi, il Sindaco può conferire l'incarico di posizione organizzativa per la durata di mesi tre. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 3 1.03.1999.

4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- b. Requisiti professionali e culturali posseduti;
- c. Esperienze di lavoro acquisite;
- d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e. Curriculum professionale.

5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dalla scadenza, opera il principio della cd prorogatio. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

6. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

Art. 21 Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.

2. Il Responsabile di Servizio risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Responsabile di Servizio, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare e, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
- b. 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- c. i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
- d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;

- f. gli atti di Amministrazione Comunale e gestione del personale e tra questi:
- la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 – lettera f - del CCNL 01 .04.1999;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
 - distribuzione del personale del servizio e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verifichino le circostanze;
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
- g. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
- h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs. n. 196/2003;
- i. tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.

5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

6. In conformità all'art. 49 del T.U. Enti Locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Servizio i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

8. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia adottata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 22 Graduazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

2. A tal fine la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative e la valutazione dei risultati mediante l'individuazione di parametri e di metodi di controllo delle prestazioni sia relativamente ai comportamenti che ai risultati ottenuti.

3. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori/criteri, variamente ponderati o specificati:

- Collocazione nella struttura;
- Complessità organizzativa;
- Responsabilità gestionali;
- Qualificazione professionale.

4. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 23 Rapporti dei Responsabili di Servizio con il Sindaco e la Giunta comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario comunale almeno due giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili di Servizio, gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili di Servizio partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

Art. 24 Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, le funzioni vicarie sono svolte dal suo sostituto, così come individuato dal Sindaco con proprio decreto. In caso di assenza o impedimento di entrambi, le funzioni sono svolte dal Segretario comunale. Il Sindaco può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. Il conferimento delle funzioni vicarie implica il riconoscimento di un'indennità prevista dalla contrattazione decentrata. Detto compenso viene riconosciuto per assenze dei responsabili di servizio superiore a 30 giorni lavorativi.
3. I Responsabili di Servizio vengono autorizzati dal Segretario comunale a fruire di assenze retribuite.
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Servizio.

Art. 25 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di Servizio.
2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Art. 26 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Servizio sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, dell'Organismo Indipendente di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, l'Organismo Indipendente di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del Responsabile di Servizio interessato.

Art. 27 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. Enti Locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo fissata dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.

5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorrono dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 28 Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al Responsabile di Servizio con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.

2. Il responsabile del servizio può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale, di norma annuale, e deve essere comunicata all'interessato.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:

- nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
- nell'effettuazione delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

4. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 29 Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è costituito da un esperto esterno, nominato dal Sindaco.

2. L'organo di valutazione è supportato dall'Ufficio Personale e dai Responsabili dei Servizi. Al momento del suo insediamento il nucleo di valutazione stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito dello stesso è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi le P.O, per la

graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O.

5. Svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla normativa vigente in materia;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. propone al Sindaco la valutazione annuale delle P.O. nonché l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f. supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
7. La durata del nucleo di valutazione è, di norma, di anni 3, salvo diverse disposizioni stabilite dalla Giunta comunale, ed è rinnovabile una sola volta.
8. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che 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.
9. Il nucleo di valutazione può essere costituito in convenzione con altri enti.

TITOLO III - L'ordinamento del personale

Art.30 Organigramma

1. Il servizio competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al servizio personale, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

Art. 31 Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo – funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 32 Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.
2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.
4. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro e dai corrispondenti obiettivi di risultato.

Art. 33 Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
 - a. per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
 - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
 - d. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c.
 - e. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno ad personam, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.
 - f. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 34 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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 di procedure concorsuali o selettive.
2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.
4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito

a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del servizio nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite. In assenza del Responsabile del Servizio tutte le competenze spettano al Segretario comunale.

6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 35 Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.

2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.

3. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 36 Valutazione delle prestazioni del personale

1. La Giunta comunale con apposito provvedimento adotta il Sistema di misurazione e di valutazione della performance formalizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete ai Responsabili di Servizio, i quali predispongono programmi di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

3. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance deve prevedere l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera, valorizzando il personale e le migliori prestazioni rese.

4. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'implementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
- favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma, sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

5. Il Sistema di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce le modalità di approvazione dei programmi di lavoro e delle altre iniziative stabilendo le modalità di verifica della loro attuazione.

Art. 37 Disciplina degli orari

1. È definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su sei giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nel giorno di domenica.

2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché

individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi.

3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione Comunale, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.

4. È definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

5. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.

Art. 38 Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse:

- a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
- b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
- c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.

6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 39 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Comune di Favria individua la figura di “datore di lavoro”.

2. Il datore di lavoro organizza:

- l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra soggetti esterni all'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;
- l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 81/2008;
- la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

Art. 40 Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 41 Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna al servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.

3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 34 del presente regolamento.

4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.

5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico – fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 42 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni - Incompatibilità

1. I dipendenti del Comune di Favria non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione di quelle per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
- d. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

3. Il dipendente, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:
 - a. svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
 - b. assumere cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Nell'interesse del buon andamento dell'attività amministrativa, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

4. Sono incompatibili, in linea generale, con lo stato di dipendente del Comune di Favria gli incarichi:
 - a. che possano generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente;
 - b. che siano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - c. che, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale adempimento ai compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
5. Sono incompatibili, in particolare:
 - a. gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni Comunali;
 - b. gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c. la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d. il possesso della partita IVA qualora questo denoti intensità e frequenza della prestazione.
6. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:
 - a. attività sportive e artistiche che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b. attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune o in sua rappresentanza;
 - c. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - d. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - e. utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - f. partecipazione a convegni e seminari ovvero docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi;
 - g. incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - h. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia in posizione di aspettativa;
 - i. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
7. Sono autorizzate, fermo rimanendo i criteri generali di cui al precedente comma 2, le attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazioni professionali.
8. Possono essere autorizzati i rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione si possa escludere in assoluto del carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Favria.
9. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad Albi professionali, salvo che detta iscrizione costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività d'ufficio. In tale ultimo caso il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli Albi professionali sostenuti dai dipendenti. L'Ente rimborsa, altresì, ai funzionari tecnici, su attestazione del responsabile della struttura di appartenenza, gli oneri di cui al precedente periodo, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di progettazione per l'Ente, ad esclusione di quei dipendenti part-time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero-professionale di tipo tecnico.
10. L'autorizzazione a svolgere attività ultronea da parte del dipendente deve essere richiesta dai

soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato. Detta autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio e da questi ultimi per il rispettivo personale. Essa ha durata per massimo anni uno e può essere rinnovata. L'autorizzazione, decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della competente struttura, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche si intende accordata, in ogni altro caso, qualora l'Amministrazione Comunale non si pronunci nel termine predetto, l'autorizzazione definitivamente negata (art. 53 del D.Lgs. 165/01).

11. L'autorizzazione rilasciata al dipendente per lo svolgimento di incarichi retributivi deve essere trasmessa dal servizio competente al servizio personale per i successivi adempimenti in materia di anagrafe della prestazione e la stessa deve indicare:

- a. il soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico;
- b. l'indirizzo ed il numero di partita IVA o codice fiscale del committente;
- c. l'oggetto, la data di inizio e quella di conclusione dell'incarico;
- d. l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico.

A conclusione dell'incarico il dipendente dovrà comunicare al servizio personale entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo il corrispettivo ricevuto.

12. Nel caso in cui il dipendente svolga incarico retribuito che non sia stato conferito dall'Amministrazione Comunale o da essa autorizzato si applicano le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..

13. Qualora in corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione Comunale la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dello stesso. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

14. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145 comma 1 del T.U. Enti Locali, nei casi di impiego di personale in convenzione di cui all'art. 14 del CCNL 22/1/2004, e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Art. 43 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01 .2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

Art. 44 Procedimenti disciplinari

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

2. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, secondo le modalità dettagliatamente disciplinate nell'allegata appendice n. 1 al presente regolamento, alla quale vengono allegati anche il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al C.C.N.L. del 22.1.2004 ed il codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

Art. 45 Pari opportunità

1. Ai fini delle misure atte a garantire pari opportunità, il Comune è tenuto a costituire al proprio interno l'organismo introdotto all'art. 57 del D.Lgs. n.165/01, dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183.

2. A tal fine la Giunta Comunale disciplina le modalità per la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità".

3. L'allegato all'appendice previsto dal precedente art. 44 disciplina le misure previste dal comma 2 dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01.

Art. 46 Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia, al compimento del 65° anno di età ovvero, se anteriore, del compimento del 40° anno di servizio utile di quiescenza.
2. Il dipendente che al compimento del 65° anno abbia maturato un'anzianità di servizio inferiore a quella indicata al comma 1 può fruire del trattenimento in servizio per un ulteriore periodo non superiore a due anni, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 503/1992.
3. La domanda di trattenimento in servizio di cui al comma 2, non vincolante per l'Amministrazione Comunale, deve essere prodotta dai 12 ai 6 mesi antecedenti il compimento del limite di età.
4. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre tre mesi prima del compimento del limite di età, affinché la pensione sia istruita almeno 3 mesi prima della decorrenza della stessa, per consentire al lavoratore di poterla riscuotere con regolarità da quando si sospenderà lo stipendio.
5. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'Ente opera nel pubblico interesse.
6. Il dipendente il cui collocamento a riposo è previsto al compimento del 40° anno di servizio, ha facoltà di chiedere il mantenimento in servizio oltre detto limite. L'istanza di mantenimento in servizio, non vincolante per l'Amministrazione Comunale, deve essere prodotta non oltre sei mesi prima che sia raggiunto il predetto limite, pena la collocazione in quiescenza d'ufficio del dipendente stesso. Ove la giunta, con atto motivato, accolga l'istanza, il mantenimento in servizio può essere disposto, in ogni caso, non oltre il compimento del 65° anno di età.
7. Il dipendente, che non superi i 70 anni d'età, collocato a riposo con pensione di vecchiaia oppure decorsi 5 anni se pensionato per anzianità, può stipulare con l'Ente, con atto motivato e in assenza all'interno dell'Ente di professionalità analoghe in grado di svolgere la stessa funzione, un contratto di lavoro di collaborazione occasionale.

TITOLO IV - Mobilità

CAPO I - Principi generali e definizioni

Art. 47 Finalità e ambito soggettivo di applicazione

1. L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.
2. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:
 - a. redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale dalla categoria "A" a quella "D" e si attua in presenza di posti vacanti nell' organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n. 104/1992 meritevoli di particolare tutela.
4. Gli istituti della mobilità sono i seguenti:
 - a. Mobilità interna, disciplinata dal successivo Capo II, che viene distinta in:
 - b. definitiva e temporanea;
 - c. volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);
 - d. Mobilità esterna disciplinata dal titolo VII della Parte quarta del presente regolamento.

CAPO II – Principi e disciplina della mobilità interna

Art. 48 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- Da un ufficio o servizio ad altro della stessa Area se costituita;
- Da un ufficio o servizio ad altro di altra Area se costituita

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

2. La mobilità interna, come indicato al precedente comma 4, può essere:
 - definitiva o temporanea;
 - volontaria o d'ufficio.

Art. 49 La mobilità interna definitiva

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 50 La mobilità interna temporanea

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza o costituzione di progetti obiettivi dell'Amministrazione Comunale limitati nel tempo, con la costituzione di appositi gruppi di lavoro.

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 60 giorni, salvo proroghe motivate, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Art. 51 La mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria)

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante nella stessa Area/Servizio o altra Area/Servizio, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

2. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico- organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

Art. 52 Mobilità interna nell'ambito della stessa Area/Servizio-Procedimento

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Area/Servizio sono di competenza del Responsabile del Servizio della stessa Area/Servizio, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

2. La mobilità interna nell'ambito della stessa area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).

3. Il Responsabile del Servizio provvede a mezzo determinazione dirigenziale in caso di mobilità definitiva ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate

nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile del Servizio dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.

5. Le determinazioni dirigenziali ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna definitiva ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all' Ufficio Personale, ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo, al responsabile dell'area interessata e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

6. Tali provvedimenti sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D.Lvo n.150/2009, in materia di relazioni sindacali.

Art. 53 Mobilità interna tra Aree/Servizi diversi-Procedimento

1. La mobilità interna del personale tra Aree/Servizi diversi è disposta dal Segretario comunale ed è formalizzata con idonea determinazione acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del servizio dell'area di provenienza che del Responsabile del servizio dell'area di destinazione.

2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- previa pubblicazione all'Albo Pretorio online, alla bacheca interna e in altri luoghi appositamente individuati (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai Responsabili delle Aree/Servizi

3. La mobilità interna tra Aree diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall' Ufficio Personale, da inviare al Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione, a quello di appartenenza e al Segretario comunale.

4. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti di seguito riportati:

I	Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria	
	Servizio effettivo prestato nella stessa categoria (qualifica) corrispondente al posto disponibile	- Punti 0,20 per anno - Punti 0,016 per mese o frazione > 15 gg.
II	Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune	
	Servizio effettivo prestato alle dipendenze del Comune di Favria	- Punti 1 per anno - Punti 0,083 per mese o frazione > 15 gg.
III	Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)	
a	Titolo superiore a quello attinente alla categoria	Punti 5
b	Titolo richiesto per l'accesso alla categoria	Punti 3
c	Titolo non corrispondente o non attinente	Punti 0

5. In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più anziano di età.

6. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell'Area/Servizio in cui è collocato l'Ufficio personale.

7. Il Segretario comunale può, per gravi e motivate esigenze organizzative, con atto motivato, provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Aree anche in presenza di pareri difformi dei Responsabili del Servizio interessati, consultate le OO.SS.

8. Tali provvedimenti sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D.Lvo n.150/2009, in materia di relazioni sindacali

TITOLO V - Rapporto di lavoro flessibile

Art. 54 Incarichi dirigenziali con contratti a termine

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione Comunale, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di Responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato

non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Nel contratto vanno previsti:
 - a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
 - e. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - f. la previsione di un adeguato periodo di prova;
 - 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 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.
4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
5. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

Art. 55 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione pubblicizzate sulla stampa locale, sul sito e all'albo pretorio on line del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
 - a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
 - b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica Amministrazione Comunale, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli enti locali;
 - c. capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
 - d. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta, di norma, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
 - a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
 - La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
 - La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;

- Il trattamento economico;
 - I requisiti richiesti e da documentare;
 - Termine di presentazione delle domande;
- b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
 - c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
 - d. Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.
5. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale per ulteriori assunzioni per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Segretario comunale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
7. È in facoltà dell'Amministrazione Comunale offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

Art. 56 Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione Comunale può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.
2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.
3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D.
4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.
4. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
5. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.
6. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.
7. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le

modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

8. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

Art. 57 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.

4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile del Servizio per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione Comunale necessita.

5. Nel bando di selezione, il Responsabile del Servizio competente, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici.

6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:

- a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione Comunale o, in mancanza, da altra Amministrazione Comunale che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale, preceduta da specifico accordo convenzionale;
- b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione Comunale.

7. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

Art. 58 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con 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 ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
- b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali richiesti, le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet del Comune.

Art. 59 Prova selettiva

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure

definite al titolo II, Parte quarta, del presente regolamento.

2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta della Commissione esaminatrice e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio.

3. Per la valutazione della prova, la commissione dispone di un massimo di 10 punti per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 60 Graduatoria di merito

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

2. Nel bando di selezione l'Amministrazione Comunale indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso.

3. L'Amministrazione Comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria, di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientranti nella categoria e profilo professionale messo a selezione, anche se non previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale.

4. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

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

Art. 61 Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono disciplinati all'appendice n. 2 allegata al presente regolamento.

Art. 62 Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.

2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Favria e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.Lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.

6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del T.U. Enti Locali.

Art. 63 Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.Lgs. n. 276/2003.

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

4. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio online, in altri luoghi appositamente individuati e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

5. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.Lgs. n. 276/2003.

6. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del Servizio interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

7. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

Art. 64 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.

2. A tal fine, il Responsabile del Servizio per il personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.

3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:

- a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
- b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B, C e D, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.

4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

Art. 65 Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione Comunale può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

- a. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
- b. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra Amministrazione Comunale sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest' ultima.
- c. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'Ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'Ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'Ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale Amministrazione Comunale.
- d. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'Amministrazione Comunale cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane prestate momentaneamente ad un altro Ente.
- e. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art.14 del CCNL del 22/1/2004.

TITOLO VI - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Art. 66 Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune di Favria provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente titolo:
 - a. le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
 - b. le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c. gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d. gli incarichi a notai;
 - e. gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
 - f. gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
 - g. le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. n. 81/08);
 - h. gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - i. gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.
3. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.L.112 del 25/6/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art. 67 Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti

che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG;
 - b. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
 - f. deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 68 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal Responsabile del Servizio competente per materia.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:
 - a. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - b. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
 - c. persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 69 Criteri e modalità di conferimento

1. Il Responsabile del Servizio competente attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
 - a. dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 67 comma 2 lettera b);
 - b. definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c. disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
 - il tipo di rapporto;
 - il corrispettivo proposto;
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
 - i criteri e le modalità della comparazione

salvo quanto disposto dal comma 4° del presente articolo.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line, in altri luoghi appositamente individuati e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 20.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui

al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

7. È ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

Art. 70 Procedura comparativa

1. Il Responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del servizio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del Segretario comunale dell'Ente.

Art. 71 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile del Servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a. sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 69, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d. per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 72 Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione Comunale è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, dovrà essere comunicata al Centro per l'impiego.

3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.

4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

Art. 73 Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile del servizio competente.

2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 72 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

PARTE TERZA ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

Articolo 74 Funzioni di coordinamento e controllo

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 286 del 30.07.1999, le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, di cui all'articolo 2 del presente regolamento, spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, nelle seguenti forme:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici – amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi pre definiti;
 - c. valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
 - d. controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati;
3. All'attuazione dei compiti di cui alla lettera a). del comma precedente concorre il Revisore dei Conti, in coerenza con le disposizioni dettate dall'art. 234, terzo comma, del T.U. Enti Locali n. 267/2000, eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta e scelto fra i soggetti indicati nel secondo comma dello stesso articolo 234.
4. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, le funzioni di cui alla lettera b), c) e d) del comma 2, sono esercitate dall'"Organismo indipendente di valutazione".
5. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti esterni, che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione, è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal presente regolamento.
6. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità e alle inleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del T.U. Enti Locali n. 267/2000.

Art. 75 La Conferenza di servizio

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'Ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di Servizio.

3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del piano degli obiettivi e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.

4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

TITOLO II - Atti di organizzazione

Art. 76 Tipologia degli atti di organizzazione

1. In merito alle attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:

- a. dal Sindaco: le ordinanze, i decreti e le direttive;
- b. dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
- c. dall'Assessore di riferimento: le direttive;
- d. dal Segretario comunale: le direttive, gli ordini di servizio;
- e. dai Responsabili di Servizio: le determinazioni, gli ordini di servizio e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 77 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. Enti Locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

4. Le deliberazioni per le quali non si prevede l'immediata eseguibilità, di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente.

Art. 78 Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al Responsabile di Servizio competente per l'approvazione.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente.

4. Le determinazioni vengono pubblicate per quindici giorni all'Albo pretorio on line dell'Ente.

Art. 79 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco, l'Assessore di riferimento od il Segretario comunale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nelle linee programmatiche dell'organo politico.

Art. 80 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono

sottoposti alle seguenti procedure di adozione:

- a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

TITOLO III - Disposizioni diverse

Art. 81 Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 82 Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di Favria. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione Comunale e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 83 Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, e dai Responsabili di Servizio, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è definito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.
2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.
3. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Sindaco, il quale può delegare, di volta in volta, il Segretario comunale e i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.
4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.
5. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

PARTE QUARTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 84 Reclutamento del personale

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

- a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, 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 e secondo i requisiti specifici e le prove di esame per l'accesso di cui all'appendice n. 3 "REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO", allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12/3/1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento 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 possibile, 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 Comunale, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, 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 della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo V – Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
 - b. il contratto di formazione e lavoro,
 - c. il contratto di somministrazione;
 - d. il lavoro accessorio;
 - e. i tirocini formativi e di orientamento.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo 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 Comunale 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 il D.Lgs.165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 09/5/1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali. Inoltre, preventivamente, dovrà essere attivata la procedura disciplinata al successivo titolo VII in materia di mobilità volontaria esterna.

Art. 85 Modalità di selezione

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:
 - a. la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
 - b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
 - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b. test tecnico professionale;
 - c. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - d. prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - e. colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.
9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

Art. 86 Preselezione

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Art. 87 Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, 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 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione Comunale indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 88 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. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione Comunale, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:
 - Vigile Urbano;
 - Autista mezzi pesanti;
 - Conduttore macchine operatrici
3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 89 Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio competente per il personale, 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 titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;
 - f. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h. limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 2;
 - i. eventualmente il diario delle prove.
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.
3. Per la partecipazione alla procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere il pagamento di una tassa di concorso quantificata fino ad un massimo di € 10,33, come previsto dall'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.
4. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

Art. 90 Domanda di ammissione al concorso

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 mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito nella L. 2/2009, secondo la disciplina di cui all'art. 65 del D. Lgs. 82/2005.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. 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.
4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
5. 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:
 - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - III. 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;
 - IV. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
 - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999 e s.m. e i;
 - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione Comunale per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d), del T.U. approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
 - VII. non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f. il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i. 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.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'inoltro delle istanze tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008, convertito in L. 2/2009, secondo la disciplina di cui all'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, è sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta
8. Qualora la domanda venga inoltrata tramite il canale della posta certificata, lo stesso può essere utilizzato dall'Amministrazione Comunale nel prosieguo dell'iter concorsuale.
9. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note).
10. Per coloro che scelgono il canale della posta certificata per l'inoltro della domanda, dovranno avvalersi della stessa modalità per la trasmissione dell'attestazione del pagamento della tassa e per tutti i documenti che si intendono allegare, con le modalità che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

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

Art. 91 Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d. 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;
 - e. tutti 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 allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. 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.

Art. 92 Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale on line. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet del Comune;
3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del Servizio personale può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

Art. 93 Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del Servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione esaminatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede a comunicare ai candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
5. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 94 Riserva dei posti

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
 - riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
 - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/ 80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 95 Termini del bando di selezione

- Relativamente alla proroga del bando si stabilisce che:
 - la proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dall'organo che ha emanato il bando, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
 - i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
- Per la riapertura dei termini si procede come segue:
 - il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura dell'organo che ha emanato il bando, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
 - il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
- Per quanto attiene alla revoca del bando, il provvedimento deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.
- In merito alla rettifica del bando, il provvedimento deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

TITOLO II - Commissione esaminatrice

Art. 96 Commissione esaminatrice.

- La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001.
- La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
 - per i profili connessi alle categorie D apicale, di norma, dal Segretario comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;
 - per i profili connessi alle categorie A, B, C e D non apicale, di norma, dal Responsabile dell'Area/Servizio di riferimento in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;

3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Con lo stesso provvedimento si nominerà il segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.
6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, la Giunta Comunale potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.
8. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
10. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione e conferimento dell'incarico dirigenziale, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
12. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
14. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
16. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Agli stessi spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e s.m. e i.

Art. 97 Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a. insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla deliberazione di nomina;
 - b. esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
 - c. presa d'atto del bando di selezione;
 - d. presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa

documentazione;

- e. determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
- f. esame di eventuali istanze di riconsiderazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g. esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
- h. determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- i. svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- j. valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
- k. formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- a. il bando di concorso;
- b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- c. la determinazione di ammissione dei candidati;
- d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 98 Punteggio

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

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;
- punti 30 per ciascuna prova orale;
- punti 10 per i titoli.

TITOLO III – Valutazione dei titoli

Art. 99 Valutazione dei titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
Totale	Punti 10

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

Art. 100 Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO =>	Base (36/60)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO =>	Base (60/100)	Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITO =>	Base (66/110)	Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 101 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (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 un servizio diverso da quello del posto a concorso (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
 - c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24/12/1986 n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 102 Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:
 - le pubblicazioni scientifiche;
 - le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
 - il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV - Prove concorsuali

Art. 103 Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere 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 dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 104 Svolgimento delle prove

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una

valutazione di almeno 21/30.

2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non è indicato nel bando di selezione.
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. 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.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 105 Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 106 Prova scritta

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, 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. 107 Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
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.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 108 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.

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

4. 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. 109 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 al Responsabile del servizio competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.

2. La Giunta Comunale 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. La stessa è pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

4. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, 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.

5. 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. 110 Presentazione dei documenti

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il Responsabile del Servizio per il personale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni.

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 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione Comunale.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 111 Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione Comunale e da un medico designato dall'interessato.

4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 112 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, stipulati per l'Ente dal Segretario comunale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:

- a. l'identità delle parti;
- b. il luogo 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;
- c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h. l'orario di lavoro;

3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO V - Progressioni di carriera

Art. 113 Progressione di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.Lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.

2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di

selezione per concorso pubblico.

3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale e della struttura organizzativa.

4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'Ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 114 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.

2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

- a. nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
- b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.

3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal successivo titolo VI di questa parte del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

5. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

6. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 115 Valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 99 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 100 del presente regolamento.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

	TIPOLOGIA DEI TITOLI	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1	Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
	Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all' art. 19, comma 2 lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.10
2	Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
	Collaborazioni professionali con altri enti pubblici Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso	0,10
	Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (Per ogni titolo)	0,15
	Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
		Diploma specializzazione post-laurea	0,20
		Possesso di titolo di studio Superiore a quello richiesto dal bando	0,20
		Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50

4. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.

5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

Art. 116 Graduatoria di merito

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al Responsabile del Servizio personale che, effettuati gli adempimenti di competenza, la rimette alla Giunta Comunale per la nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con atto del Responsabile del Servizio si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di Servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.

5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

6. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento

TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

Art. 117 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, 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. 165/2001.

2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Favria indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.
3. Il Centro per l'Impiego Circoscrizionale, delegato dal Responsabile del Servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia.
4. L'Amministrazione Comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
5. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. 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.
6. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.
7. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 118 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 e non comporta valutazione comparativa.
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. 119 Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
2. 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.
3. 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.
4. Le commissioni esaminatrici 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 predeterminate 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

5. 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.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

	Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 120 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. 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. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 121 Assunzione in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.
1. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
2. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

Art. 122 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 02/4/1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale 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 del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12/3/1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

TITOLO VII – Mobilità volontaria esterna

Capo I – Disciplina della mobilità esterna

Art. 123 - Principi generali e definizioni

1. Il presente titolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009, e come integrato, da ultimo, con l'introduzione del comma 2 sexies da parte dell'art. 13, comma 2, legge 4.11.2010, n. 183, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei Servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito.
4. La mobilità esterna può essere:
 - in entrata da altri Enti.
 - in uscita verso altri Enti.

Capo II – La mobilità esterna in entrata da altri Enti

Art. 124 - Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 126 del presente regolamento.
 2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità.
- 2bis. L'Ente si riserva anche di non accogliere le domande pervenute a suo insindacabile giudizio.
3. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione Comunale di appartenenza.
 4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nel presente titolo.
 5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
 6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego
 7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 125 - Commissione per selezione

1. Preposta alla selezione è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice,

composta dal Responsabile del Servizio nell'ambito del quale è previsto il posto interessato alla mobilità, e da altri due membri interni designati dal Presidente inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo in mobilità, dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. In assenza di tali figure è possibile avvalersi di altri dipendenti anch'essi con i requisiti di cui sopra inquadrati in altra Area/Servizio, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di quella Area/Servizio. Qualora debba essere ricoperto un posto da Responsabile di Servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario comunale che designerà i due membri interni fra i Responsabili in servizio, dei quali uno potrà fungere anche da segretario verbalizzante. Il Presidente potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione selezionatrice, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.

2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

3. La Commissione ha a disposizione per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati 30 punti, che verranno assegnati secondo le modalità fissate al successivo art. 127.

4. La commissione, inoltre, ha a disposizione per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i candidati concorrenti un punteggio massimo di 30 punti e il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno il punteggio di 21 punti su 30. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

Art. 126 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b. l'area di assegnazione;
- c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i criteri di valutazione delle domande;
- e. le modalità di svolgimento delle prove;
- f. le modalità di presentazione della domanda.

1bis. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b. l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria
- e. dovranno allegare il curriculum personale.

3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a. mediante pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente per la durata di quindici giorni;
- b. mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni;
- c. mediante invio per posta elettronica ai Comuni dei Centri per l'Impiego di Cuornè, Ivrea, Chivasso, Ciriè.

Art. 127 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- motivi di studio

Si avverte che saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

2. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

A) <u>Curriculum professionale</u>	Massimo punti 11
B) <u>Anzianità di servizio</u>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale	Punti 0,225 per ogni anno di servizio diverso (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
C) <u>Situazione familiare</u>	Massimo punti 9
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare Ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 km. Punti 5 in caso di distanza oltre 100 km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2
D) <u>Motivi di studio</u>	Punti 1

3. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

Inoltre la distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$, dove:

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 128 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 4 dell'articolo 125 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si

sono svolte le prove.

Art. 129 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
3. Il Responsabile del Servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito Web per 15 giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
4. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando. L'utile collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Favria.
5. In caso di esito negativo delle prove si procederà prima alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e in caso di ulteriore esito negativo, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
6. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D. Lvo n. 150/2009, in materia di relazioni sindacali

Capo III - La mobilità esterna in uscita

Art. 130 - Mobilità in uscita verso altri enti

1. La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa.
2. Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio Responsabile del Servizio al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra Amministrazione Comunale. Se la richiesta è avanzata da un Responsabile del Servizio, essa dovrà indirizzata al Segretario comunale, il quale provvederà al rilascio del parere favorevole al trasferimento. Le istanze devono essere inviate anche alla Giunta Comunale, in conformità a quanto previsto dal successivo comma 5.
3. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'Amministrazione Comunale di destinazione.
4. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Responsabile del Servizio interessato o dal Segretario comunale con apposita nota motivata, previo parere della Giunta Comunale, ai sensi del successivo comma. In tale caso il procedimento si chiude.
5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzato a mezzo determinazione del Responsabile del servizio competente e del Segretario comunale, per i Responsabili delle Aree/Servizi, previo nulla-osta preventivo della Giunta Comunale. Tale provvedimento viene trasmesso: al dipendente interessato, all'Amministrazione Comunale di destinazione e al Servizio Personale del Comune di Favria.
6. Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 3 dalla presa in servizio presso il Comune di Favria.

Capo III BIS - Utilizzo da parte di altre PP.AA. graduatorie di concorsi espletati dal Comune di Favria e utilizzo da parte del Comune di Favria di graduatorie di altre PP.AA

Art. 130 bis Utilizzo graduatorie

1. Per la disciplina dell'utilizzo delle graduatorie di cui al presente capo, si applicano le procedure previste dall'appendice n. 5 allegata al presente regolamento.

TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 131 Tutela dei dati personali.

1. Il Comune di Favria 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 della legge n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 132 Norme transitorie

1. Con riferimento agli artt. 8 comma 1, 13 comma 6 e 15 comma 1 del presente regolamento si applicano i provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale attualmente vigenti.

2. Nelle more della costituzione dell'organismo indipendente di valutazione, anche in forma associata disciplinata all'art. 29, comma 2, e fino alla nomina del suo componente, il Sindaco è autorizzato a nominare, previo assenso, il componente esterno del nucleo di valutazione, precedentemente nominato con deliberazione G.C. n. 67 del 25.6.2007, esercitando le funzioni attribuite al nuovo organismo.

Art. 133 Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 134 Norme abrogate

1. Il presente regolamento, dalla sua entrata in vigore, abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto, in particolare:

- il regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 70/01 e modificato con deliberazione G.C. n. 68/08 e n. 153/08
- il regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezioni per l'assunzione del personale approvato con deliberazione G.C. n. 71/01
- il regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna approvato con deliberazione G.C. n.133/10, costituente allegato al regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e servizi
- il regolamento sul procedimento disciplinare approvato con deliberazione G.C. n. 76/10, costituente allegato al regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e servizi
- gli articoli da 65 a 70 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 10/01

2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi e alle disposizioni da esso previste.

Art. 135 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, acquisisce efficacia decorsi 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di avvenuta approvazione.

2. Il Servizio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo VI della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.